SAGEM
MF 4640



Istruzioni per l'uso

SAGEM

CONGRATULAZIONI

Avete acquistato un apparecchio di comunicazione dell'ultima generazione di marca SAGEM.
Ci congratuliamo per la Vostra decisione. Il Vostro nuovo fax laser è stato concepito per l'impiego professionale ed è in grado di soddisfare anche le esigenze più elevate.

Questo libretto di istruzioni descrive i modello:

Modello	Equipaggiamento
MF 4640	• Fax laser nero e bianco • Modem fax 33,6 kbps .

L'apparecchio riunisce efficienza, semplicità di utilizzo e facilità d'impiego grazie al navigatore, alla sua multifunzionalità e alla rubrica ad accesso diretto.

Prendetevi un po' di tempo per leggere le istruzioni per l'uso. In questo modo potrete conoscere e sfruttare al meglio le molteplici possibilità del vostro nuovo apparecchio.

Lista degli accessori[1]

La seguente lista degli accessori complementari è valida per questa serie di prodotti:

- Scheda rubrica.
- Cassetto carta 500 pagine.

Consumabili

Vi rinviamo alla fine delle presenti "Istruzioni per l'uso" per conoscere i codici di riferimento dei consumabili del vostro fax.

1. La lista degli accessori può venire modificata senza preavviso.

Pannello di comando

1. Tasto 🔈: Attivazione manuale della connessione, ascolto amplificato durante la trasmissione del fax.
2. Tasto i : Impressione del guida
3. Tasto ⁚⁚: Regolazione della risoluzione dello scanner per trasmettere o copiare.
4. Tasto ◑: Regolazione del contrasto.
5. Tasto : Impressionne de un fax in memoria.
6. Tasto : Accesso alla rubrica e ai numeri a selezione abbreviata.
7. Tasto : Accesso ai numeri selezionati per ultimi.
8. Tasto ▶▶: Diffusione a più destinatari (fax).
9. Tastierino numerico.
10. Tasto ◇: Invio di fax o realizzazione di copie locali in bianco/nero.
11. Tasto **copy** : selezzione locale nero e bianco
12. Tasto **eco** : selezzione del modo economico
13. Tasto : Annulla la funzione attuale.
14. Tasto **M**: Accesso alle funzioni disponibili (diversi MENU).
15. Tasto **OK**: Conferma della selezione visualizzata.
16. Tasto **C**: Ritorno al menu precedente e cancellazione dell'inserimento.
17. Tasti ▲ e ▼: Tasti di navigazione.
18. Tastiera alfabetica.
19. Tasto ↵ : inserimento di caporiga o passaggio alla riga successiva.
20. Tasto ←: cancella il carattere a sinistra del.
21. Tasto ⇧: Tasto Shift.
22. Tasto : Tasto Caps Lock.
23. Pulsanti F1 e F2: Salvataggio di una combinazione di tasti..

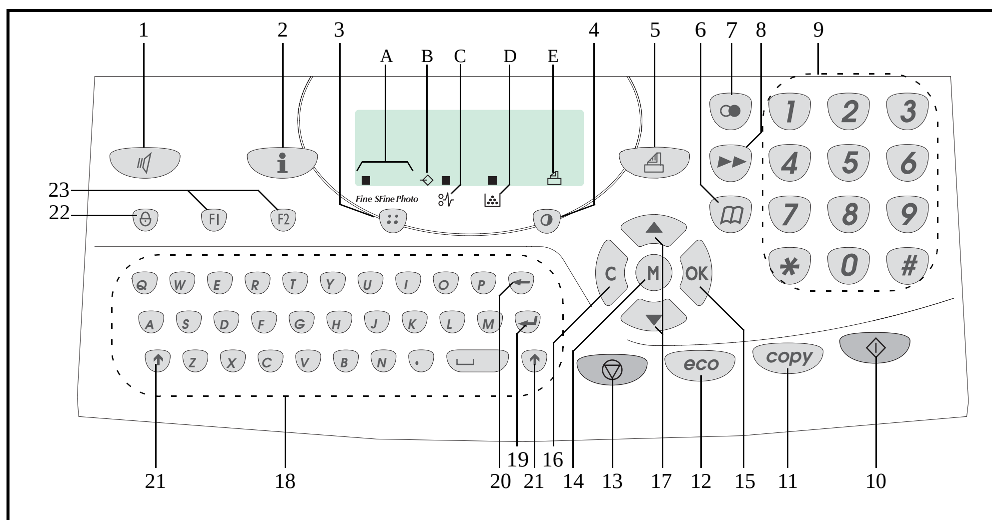
A Risoluzione dello scanner per la trasmissione fax (alta, s. alta, foto).

B Segnalazione "Linea" ◇: illuminata: trasmissione in corso, lampeggiante: attivazione connessione.

C Segnalazione Inceppamento nella stampante .

D Segnalazione Riserva "Toner" : illuminata: Toner esaurito, lampeggiante: indica che il toner sarà presto esaurito.

E Simbolo ricezione fax:
* illuminato: ricezione possibile,
* lampeggiante: uno o più documenti non stampati presenti in memoria o processo di ricezione in corso,
* spento: ricezione impossibile.



1 INSTALLAZIONE 1-1
Installazione del terminale 1-1
Collocazione 1-1
Precauzioni d'uso 1-2
Togliere dall'imballo gli accessori 1-4
Descrizione 1-6
Posizionamento degli accessori 1-7
Inserire il cassetto dei fogli della stampante 1-7
Installazione del piano di uscita degli stampati 1-8
Posizionamento del piano per l'alimentatore dei documenti 1-8
Posizionamento del piano per l'uscita degli originali 1-9
Caricamento fogli 1-9
Alimentazione manuale dei fogli 1-10
Installazione della cassetta fogli supplementare (opzionale) 1-11
Connessione 1-13
Collegamento alla rete telefonica 1-14
Collegamento alla rete ed alimentazione di corrente 1-14

2 CONSULTAZIONE RAPIDA 2-1
Principi di navigazione 2-1
Funzionamento base 2-1
Il sistema di navigazione 2-1
Lo schermo di visualizzazione 2-3
L'accesso alle funzioni 2-3
Accesso guidato dai menu 2-3
Accesso diretto tramite il numero 2-4
Guida delle funzioni 2-4

3 CONFIGURAZIONE DELL'APPARECCHIO 3-1
Impostazioni generali 3-1
Prima della trasmissione 3-1
Data/Ora 3-1
Impostazione dell’ora invernale/estiva 3-2
Numero del proprio fax/nome 3-3
Tipo di rete 3-3
Impostazioni geografiche 3-3
Prefisso locale 3-4
Rapporto di trasmissione 3-4
Inviare documenti dalla memoria o dall'inseritore 3-5
Fascia oraria economica 3-5
Prima della ricezione 3-5
Segreteria fax (memoria dei fax) 3-5
Ricezione senza fogli 3-6
Numero di copie 3-7
Ridiffusione 3-7
Parametri tecnici 3-8

4 RUBRICA 4-1
Creazione di schede interlocutori 4-1
Aggiunta di una scheda 4-2
Creazione di liste interlocutori 4-3
Aggiungere una lista 4-3
Aggiunta o cancellazione di un interlocutore da una lista 4-4
Consultazione di una scheda o di una lista 4-5
Modifica di una scheda o di un gruppo 4-5
Cancellazione di una scheda o di un gruppo 4-5
Stampa della rubrica 4-6

5 UTILIZZAZIONE 5-1
Posizionamento del documento 5-1
Scanner 5-1
Scegliere la risoluzione/il contrasto 5-2
Risoluzione 5-2
Contrasto 5-2
Composizione 5-2
Dalla rubrica 5-2
Con il tasto redial 5-3
PA più destinatari 5-3
Trasmissione tramite la rete telefonica 5-4
Trasmissione immediata 5-4
Invio differito 5-4
Trasmissione con ascolto amplificato della composizione del numero 5-5
Instradare 5-5
Rinvio Tx (trasferimento) 5-6
Lista di attesa per la trasmissione 5-7
Eseguire immediatamente una trasmissione in attesa 5-8
Consultare o modificare la lista di attesa 5-8
Annullare una trasmssione in attesa 5-8
Stampare un documento in attesa o in deposito 5-8
Stampare la lista d'attesa 5-8
Interruzione di una comunicazione in corso 5-8
Ricezione 5-9
Ricezione tramite la rete telefonica 5-9
Fotocopiare 5-9
Copia locale 5-9
Copia semplice 5-9
Copia eleborata 5-9
Impostazioni particolari per la copia 5-10
Impostazioni scanner 5-11
Impostazioni stampante 5-12
Funzioni avanzate 5-12
Giornali 5-12
Stampa della lista funzioni 5-13
Stampa della lista delle impostazioni 5-13
Memorizzazione di una sequenza di tasti 5-13

Per memorizzare una sequenza (per es. sul tasto F1) 5-14
Per inviare direttamente un fax a questi interlocutori (il tasto F1 è preprogrammato) 5-14
Contatori 5-14
Il deposito ed il polling 5-15
Deposito di un documento 5-15
Polling di un documento in deposito 5-16
Protezioni 5-16
Inserimento del codice di blocco 5-16
Protezione tastiera 5-16
Protezione selezione numero 5-17
Codice reparto 5-17
Gestione amministratore 5-18
Attivazione della funzione codice reparto 5-18
Disattivazione della funzione codice reparto 5-19
Impostazione dei codici reparto 5-19
Creazione di un codice reparto 5-20
Eliminazione di un codice reparto 5-20
Stampa dei codici reparto 5-21
Stampa dei rapporti di riepilogo dei reparti 5-21
Utilizzo dei codici reparto da parte di un servizio 5-22
Stampa di un codice reparto utente 5-22
Codice di fatturazione 5-23
Immissione del codice di fatturazione 5-23
Mailbox (MBX Fax) 5-24
Gestione delle MBX 5-24
Inizializzare una MBX 5-24
Modificare le caratteristiche di una mailbox esistente 5-25
Stampare il contenuto di una MBX 5-25
Eliminare una MBX 5-25
Stampare la lista delle MBX 5-25
Deposito in una mailbox del vostro fax 5-26
Trasmissione per deposito in una MBX di un fax a distanza 5-26
Polling di MBX di un fax a distanza 5-26

6 MANUTENZIONE 6-1
Manutenzione 6-1
Generalità 6-1
Sostituzione dei materiali di consumo (toner e tamburo) 6-2
Sostituzione del materiale di consumo 6-2
Pulizia 6-14
Pulizia della stampante 6-14
Manutenzione 6-16
Calibratura dello scanner 6-16
Problemi 6-16
Problemi di trasmissione 6-16
Caso dell'invio in partenza dall'alimentatore 6-16
Caso dell'invio in partenza dalla memoria 6-17
Codici del fallimento della comunicazione 6-17
Problemi stampante 6-19

Messaggi di errore 6-19
Inceppamento dei fogli nella stampante 6-20
Inceppamento nella zona del piano di uscita 6-21
Problemi dello scanner 6-22
Inceppamento fogli nell'alimentazione documento 6-22
Altri problemi 6-23
Imballo e trasporto dell'apparecchio 6-24
Caratteristiche tecniche 6-25
Caratteristiche tecniche dell'apparecchio 6-25

7 SICUREZZA E AMBIENTE 7-1
Sicurezza 7-1
Ambiente 7-2
Imballaggio 7-2
Pile e batterie 7-2
Prodotto 7-2
Energy Star 7-2

La conformità dei prodotti con la direttiva R&TTE 1999/5/CEE è confermata dal marchio **CE**.

La sicurezza dell'uso risponde alla direttiva 73/23/CEE. La compatibilità elettromagnetica risponde a quella 89/336/CEE.

Il costruttore conferma che i prodotti sono stati realizzati in conformità ai requisiti dell'ALLEGATO II della direttiva R&TTE 1999/5/CEE.

1 INSTALLAZIONE

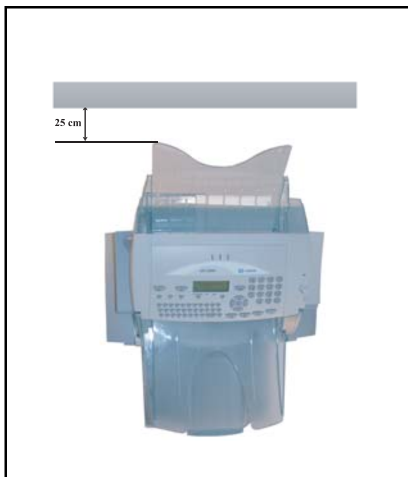


INSTALLAZIONE DEL TERMINALE

COLLOCAZIONE

La giusta collocazione del terminale ne assicura una durata maggiore. Tenete presenti i seguenti suggerimenti nello scegliere il luogo di collocazione.

- **Scegliete un punto ben aerato.**
- Se nelle vicinanze del punto di collocazione si trova una parete, tenete una distanza di almeno 25 cm in modo che il coperchio superiore si possa aprire senza problemi in caso di necessità.



- Assicuratevi che in tale punto non ci sia alcun rischio di emissione di ammoniaca o di altri gas organici.
- La presa elettrica con terra (si vedano le avvertenze di sicurezza nel capitolo **Sicurezza e Ambiente**) a cui si pensa di collegare il terminale deve essere vicina e facilmente accessibile.
- **Assicuratevi che il terminale non sia esposto alla luce diretta del sole.**
- Non collocate il terminale in un punto esposto ad una corrente d'aria generata da un impianto di condizionamento, di riscaldamento o di ventilazione, né in un punto soggetto a rilevanti escursioni termiche o di umidità.
- Scegliete una superficie stabile, solida ed orizzontale sulla quale il terminale non sia esposto a forti vibrazioni.
- **Allontanare dal terminale qualsiasi oggetto che possa ostruire le sue aperture di ventilazione.**
- Non mettete il terminale vicino a tende, ad arazzi o ad altri materiali combustibili.
- Scegliete un punto in cui il rischio di schizzi d'acqua o di altri liquidi sia limitato.
- Il luogo di installazione deve essere asciutto, pulito e privo di polvere.

Precauzioni d'uso

Quando utilizzate il terminale, adottate le seguenti precauzioni.

Ambiente di utilizzo

Nella seguente sezione si illustrano le caratteristiche che deve avere l'ambiente di utilizzo del terminale:

- Temperatura: 10 °C a 35 °C con una variazione massima di 10 °C/all'ora.
- Umidità: dal 20 all'80 % di umidità relativa (senza condensa) con una variazione massima del 20 %/all'ora.

Terminale

La seguente sezione illustra le precauzioni da prendere nell'utilizzare il terminale.

- Durante la stampa non spegnete mai il terminale e non aprite gli sportelli.
- Non utilizzate mai vicino al terminale dei gas o dei liquidi infiammabili o oggetti che possano generare campi magnetici.
- Quando staccate il cavo di alimentazione, non tirate il cavo ma la spina. Un cavo danneggiato potrebbe generare rischi di incendio o di scariche elettriche.
- Non toccate mai il cavo di alimentazione con le mani umide, perché c'è il rischio di prendere una scossa.
- Staccate sempre il cavo di alimentazione prima di spostare il terminale. Altrimenti si rischia di danneggiare il cavo e creare così un rischio d'incendio o di scariche elettriche.
- Staccate il cavo di alimentazione se prevedete di non utilizzare il terminale per un periodo di tempo prolungato.
- Non cercate mai di togliere un pannello o un coperchio fissato. Il terminale contiene circuiti ad alta tensione. Toccando tali parti si può prendere una scossa.
- Non cercate mai di riparare o di modificare il terminale. Questo potrebbe generare un rischio di incendio o di scarica elettrica.
- Non mettete mai oggetti pesanti sul cavo di alimentazione, non piegatelo né tiratelo. Questo potrebbe generare un rischio di incendio o di scarica elettrica.

- Assicuratevi sempre che il terminale non sia appoggiato sul cavo di alimentazione o sui cavi di collegamento di altre apparecchiature elettriche. Al terminale non si devono collegare altri cavi di alimentazione o di altro tipo. Ciò potrebbe limitare la funzionalità del terminale e causare un incendio.
- Assicuratevi sempre che le graffette, i punti metallici o altri piccoli oggetti metallici non penetrino nel terminale attraverso le aperture di aerazione o di altre fessure. Tali oggetti creano un rischio d'incendio o di scarica elettrica.
- Evitate che l'acqua o qualsiasi altro liquido si spargano sul terminale o vicino ad esso. Qualsiasi contatto del terminale con acqua o altri liquidi può generare un incendio o una scarica elettrica.
- Se dei piccoli oggetti metallici o dei liquidi dovessero penetrare accidentalmente nel terminale, spegnetelo immediatamente, staccate la spina dalla presa di corrente e rivolgetevi al rivenditore. Diversamente, ciò potrebbe generare un rischio di incendio o di scarica elettrica.
- Se il terminale dovesse riscaldarsi eccessivamente, emettere fumo, odori insoliti o rumori anormali, staccate la spina dalla presa di corrente e contattate il vostro rivenditore. Diversamente, ciò potrebbe generare un rischio di incendio o di scarica elettrica.
- **Carta per la stampa Non usate mai carta già stampata, infatti residui di inchiostro o di toner su fogli già stampati da un lato potrebbero danneggiare l'unità di stampa del terminale.**

Attenzione - Mettete il terminale in un ambiente ben aerato, poichè il funzionamento della stampante genera una piccola quantità di ozono. La stampante potrebbe emettere un odore sgradevole se utilizzata a lungo in un ambiente poco aerato. Per un utilizzo sicuro, collocate il terminale in un ambiente ben ventilato.

TOGLIERE DALL'IMBALLO GLI ACCESSORI

☞ Togliete gli elementi dai sacchetti di plastica e verificate che ci siano tutti gli accessori in base alla figura seguente.



1: Piano di uscita scanner

2: Piano di uscita stampante

3: Contenitore della riserva fogli per la stampante

4: Cavo di rete (versione a seconda del paese)

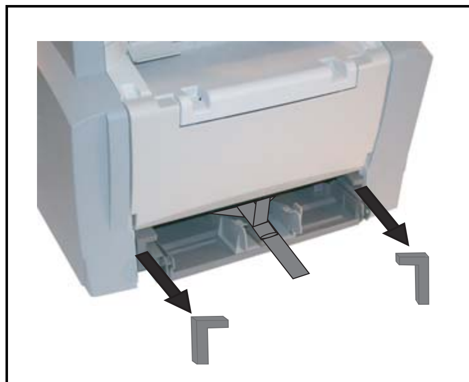
5: Cavo del telefono (versione a seconda del paese)

6: Terminale multifunzione

7: Piano dei documenti/alimentatore

8: CD-ROM (Istruzioni per l'uso)

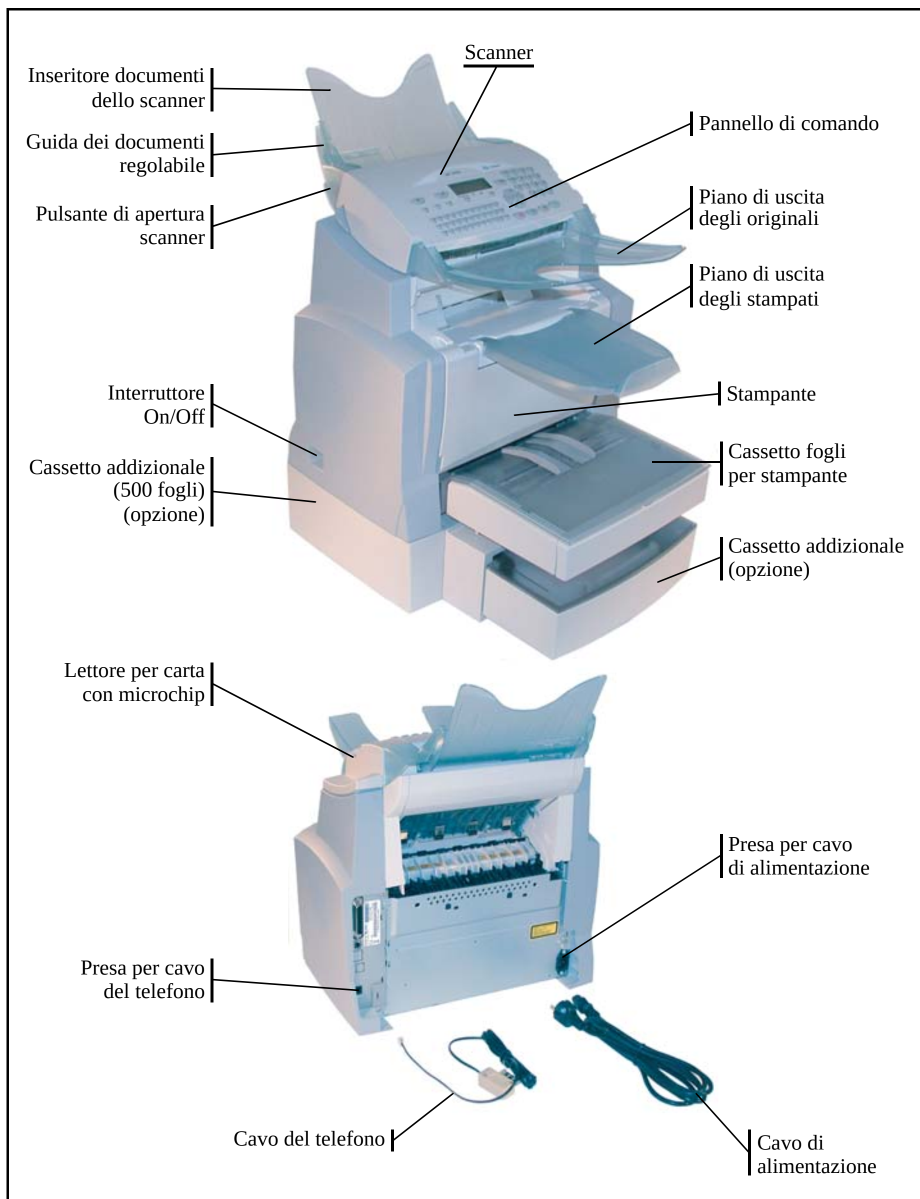
☞ Togliete i due bloccaggi per il trasporto nella zona dell'alimentatore dei fogli.



☞ Esercitate una leggera pressione sulla guida laterale destra dei fogli per spostare le due guide laterali dei fogli verso sinistra o verso destra. Togliete la striscia di plastica ed il nastro adesivo dalla fessura dell'alimentatore di fogli.



DESCRIZIONE

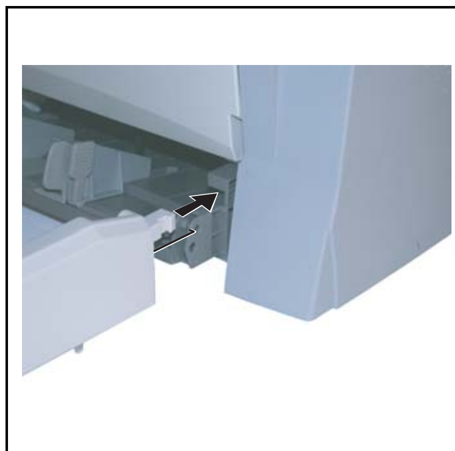


Posizionamento degli accessori

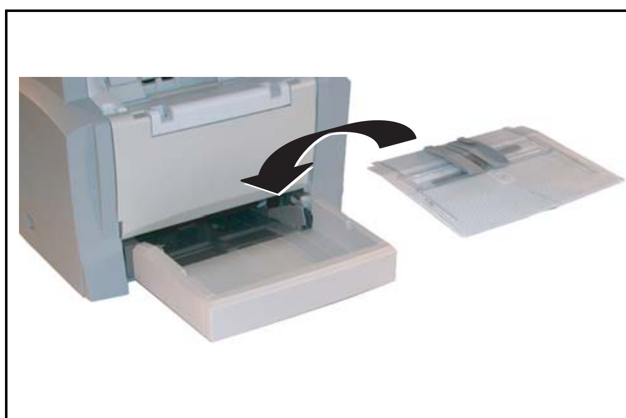
In questa sezione è descritto il posizionamento degli accessori del terminale.

Inserire il cassetto dei fogli della stampante

☞ Chiudete piano fino alla battuta il cassetto della stampante inserendolo a destra e a sinistra nelle guide (vedi figura).

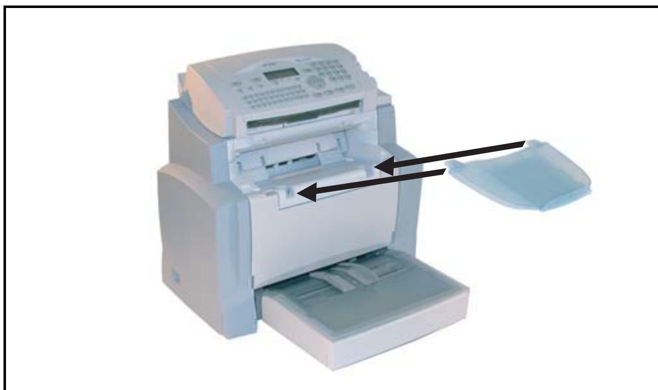


☞ Inserite il coperchio del cassetto dei fogli.



INSTALLAZIONE DEL PIANO DI USCITA DEGLI STAMPATI

☞ Con entrambe le mani piegate leggermente la parte centrale del piano di uscita in modo che le piccole sporgenze si inseriscano nelle aperture nella parte superiore della stampante. Poi lasciate il piano di uscita per fargli riprendere la sua posizione iniziale.



POSIZIONAMENTO DEL PIANO PER L'ALIMENTATORE DEI DOCUMENTI

☞ Fissate il piano per l'alimentatore documenti nella parte posteriore del terminale, inserendo le due piccole sporgenze nelle aperture apposite.



Posizionamento del piano per l'uscita degli originali

☞ Fissate il piano per l'uscita degli originali nella parte superiore del terminale, inserendo le due piccole sporgenze nelle aperture apposite.



Caricamento fogli

☞ Esercitate una leggera pressione sulla guida laterale destra dei fogli per spostare le due guide laterali dei fogli verso sinistra o verso destra.

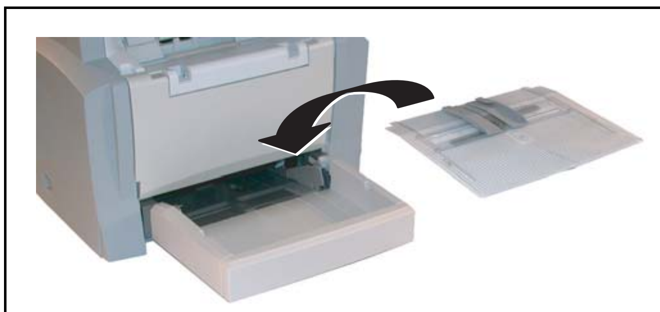


☞ Posizionate una risma di fogli nel contenitore. Se usate carta intestata, fate attenzione che il lato da stampare sia rivolto verso l'alto.

☞ Spingete le guide della carta vicino al bordo sinistro e a quello destro della risma di fogli in modo che la stabilizzino.

Tipi di carta per la stampante:	
Cassetto fogli, alimentatore automatico	da 60 a 90 g/m^2
Alimentatore manuale	da 60 a 160 g/m^2

☞ Rimettete il coperchio del cassetto dei fogli.



Attenzione - Non aggiungere carta nel cassetto stampante quando la macchina sta stampando.

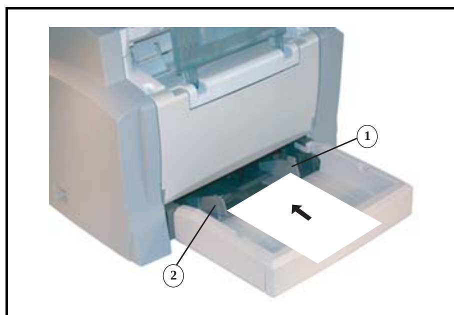
ALIMENTAZIONE MANUALE DEI FOGLI

Se volete eseguire la stampa su carta speciale, per es. carta colorata da 60 fino ad un max. di 160 g/m^2 o su lucidi (adatti per la stampante laser), dovete usare l'alimentazione manuale a fogli singoli.

Procedete nel modo seguente:

☞ Posizionate il foglio o il lucido fra le guide laterali 1 e 2 che si trovano sul coperchio del cassetto dei fogli e spingetelo nella stampante fino alla battuta.

☞ Se necessario potete regolare le guide dei fogli 1 o 2 in modo corrispondente alla larghezza del foglio o del lucido.



INSTALLAZIONE DELLA CASSETTA FOGLI SUPPLEMENTARE (OPZIONALE)

Togliete il cassetto ed il contenitore fogli supplementari dall'imballo. Togliete le strisce di nastro adesivo che proteggono i singoli pezzi durante il trasporto.

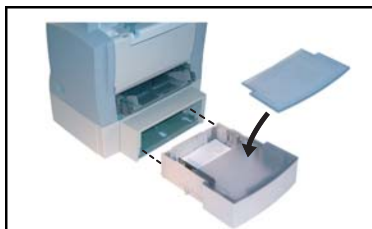
Mettete il terminale sul cassetto di carta supplementare. Allineate le spine di agganciamento del cassetto addizionale rispetto ai rispettivi fori al di sotto della stampante.

Togliete il coperchio del contenitore dei fogli.

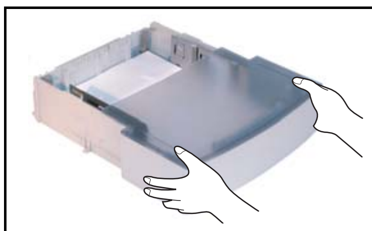
Premete leggermente sulla piastra di compressione dei fogli che si trova nel rispettivo contenitore fino a quando scatti in posizione.

Inserite una risma di max. 500 fogli nel contenitore. Nel togliere la carta dall'imballo fate attenzione che la facciata rivolta verso l'alto sia in questa posizione anche quando viene inserita nel contenitore.

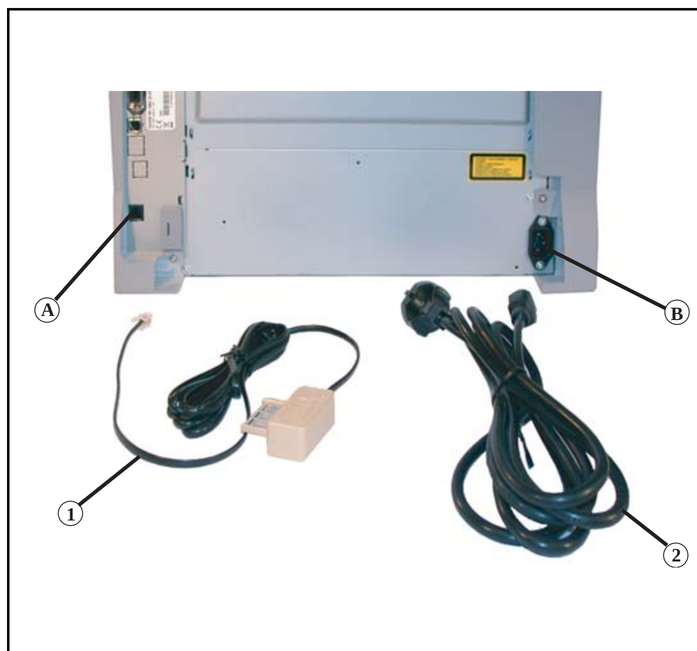
Rimettete il coperchio e spingete il contenitore dei fogli nel cassetto supplementare.



Avvertenza: Prendete i contenitori dei fogli sempre con tutte e due le mani quando li estraete o li rimettete nel cassetto addizionale per i fogli.



CONNESSIONE



Legenda per la figura precedente:

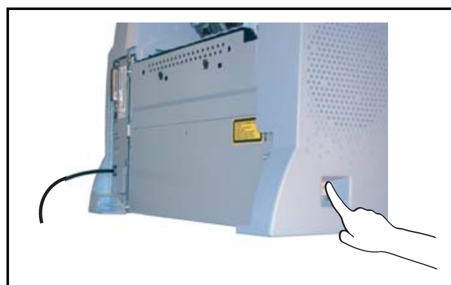
A: Presa per l'attacco del telefono

B: Presa settore

1: Cavo del telefono (versione a seconda del paese)

2: Cavo d’alimentazione (versione a seconda del paese)

☞ Accertatevi che l'interruttore di accensione/spegnimento sia in posizione 0 (Off).



COLLEGAMENTO ALLA RETE TELEFONICA

☞ Inserite un'estremità del cavo del telefono (1) nella presa (A) del fax e l'altra estremità nella presa del telefono.

COLLEGAMENTO ALLA RETE ED ALIMENTAZIONE DI CORRENTE

Attenzione - Tenete presente le avvertenze di sicurezza nel capitolo **Sicurezza e Ambiente**.

☞ Inserite un'estremità del cavo d'alimentazione (2) nella presa (B) del fax e l'altra estremità nella presa di corrente.

☞ Mettete l'interruttore in posizione 1 (On).

Dopo alcuni secondi, appena terminata la fase di preriscaldamento della stampante, vengono visualizzate la data e l'ora.

Per regolare la lingua e l'ora del terminale, si veda il capitolo **Configurazione dell'apparecchio**, pagina 3-1.

2 CONSULTAZIONE RAPIDA

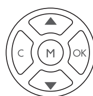


PRINCIPI DI NAVIGAZIONE

FUNZIONAMENTO BASE

Il navigatore permette all'utente di accedere ai menu che compaiono sullo schermo.

Il sistema di navigazione



Il navigatore è composto da 5 tasti con i quali si possono gestire le funzioni dei menu offerti dall'apparecchio.

Muoversi all'interno dei menu

Funzione	Tasto	Simbolo
Accesso al menu principale		M
Selezione della riga successiva di un menu		▼
Selezione della riga precedente di un menu		▲
Conferma dell'inserimento e passaggio al menu successivo		OK
Ritorno al menu precedente		C
Uscita dal menu attuale confermando l'operazione in corso		◇
Uscita dal menu attuale senza confermare l'operazione in corso		▽

Spostarsi in una casella di inserimento

Funzione	Tasto	Simbolo
Spostamento a destra del cursore		▼
Spostamento a sinistra del cursore		▲

Funzione	Tasto	Simbolo
Conferma dell'inserimento		**OK**
Cancellare un carattere spostando il cursore sulla sinistra		C
Conferma dell'inserimento e ritorno alla videata iniziale		⟐

Lo schermo di visualizzazione

Lo schermo è costituito da due righe di 16 caratteri ciascuna.

Il cursore ▶ indica la riga selezionata.

1 ▶ RUBRICA
2 IMPOSTAZIONI

Con i tasti direzionali ▲ e ▼ del navigatore si possono fare apparire le righe successive (3, 4, ecc.) (non visibili) in caso di menu con più di due possibilità di scelta.

L'ACCESSO ALLE FUNZIONI

L'accesso alle funzioni può avvenire in due modi diversi:

- **Accesso guidato dai menu.**
- **Accesso diretto alle funzioni.**

Accesso guidato dai menu

Per sapere qual è il numero per richiamare direttamente una funzione si può stampare la guida dei menu.

☞ Premete il tasto **M** per visualizzare il menu delle funzioni.

1▶ RUBRICA
2 IMPOSTAZIONI

☞ Spostate il cursore ▶ con l'aiuto delle frecce del navigatore ▲ o ▼ nella riga desiderata del menu

3 TELECOPIA
5 ▶ STAMPA

☞ Confermate la selezione premendo il tasto **OK**.

☞ Spostate il cursore ▶ con l'aiuto delle frecce del navigatore ▲ o ▼ all'interno del menu selezionato nella riga della funzione desiderata dello sottomenu corrispondente

51▶ LISTA FUNZ
52 GIORNALE

☞ Confermatela selezione premendo il tasto **OK**.

Accesso diretto tramite il numero

Per sapere qual è il numero per richiamare direttamente una funzione si può stampare la guida dei menu (**M 51 OK**).

In modo di stand-by:

☞ Premete successivamente il tasto **M**, inserite il numero della funzione desiderata e confermate con **OK**.

GUIDA DELLE FUNZIONI

MENU PRINCIPALE 1: *RUBRICA*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
M 11 OK - AGGIUNG NOME	Inserimento di un nome nella rubrica	p. 4-2
M 12 OK - AGGIUNG LISTA	Inserimento di un elenco diffusione	p. 4-3
M 13 OK - MODIFICA	Modifica di una scheda o di un gruppo	p. 4-5
M 14 OK - CANCELLA	Cancellazione di una scheda o di un gruppo	p. 4-5
M 15 OK - STAMPA	Stampa rubrica	p. 4-6
M 16 OK - ARCHIVIA	Archiviazione della rubrica su scheda chip	
M 161 OK *SALVA*	Memorizzazione della rubrica su scheda chip	p. 4-1
M 162 OK *CARICA*	Caricamento della rubrica da scheda chip	p. 4-1

MENU PRINCIPALE 2: *IMPOSTAZIONI*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
M 21 OK - DATA/ORA	Impostazione della data e dell'ora	p. 3-1
M 22 OK - NUMERO/NOME	Impostazione del nome e del numero dell'utente	p. 3-3
M 23 OK - EMISSIONE	Impostazioni per la trasmissione	
M 231 OK *RAPPORTO TX*	Impostazioni di stampa del rapporto di comunicazione (si veda **M 381 OK**)	p. 3-5
M 232 OK *TX MEMORIA*	Trasmissione da caricatore o da memoria	p. 3-5
M 233 OK *FASCIA ECO*	Impostazione delle fasce orarie economiche (si veda **M 32 OK**)	p. 3-5
M 24 OK - RICEZIONE	Impostazioni per la ricezione	
M 241 OK *RICEZIONE CARTA*	Accettazione di ricezioni senza fogli	p. 3-6
M 242 OK *NUMERO COPIE*	Numero di copie dei documenti ricevuti	p. 3-7
M 25 OK - RETE	Parametro di rete	
M 251 OK *TIPO RETE*	Impostazione del tipo di rete	p. 3-3
M 29 OK - P. TECNICI	Parametri tecnici	p. 3-8

MENU PRINCIPALE 2: *IMPOSTAZIONI*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
M 20 OK	- GEOGRAFICO	Impostazioni specifiche del paese	p. 3-3
M 201 OK	*PAESE*	La selezione del paese definisce le impostazioni standard per rete, lingua e tastiera	p. 3-3
M 202 OK	*RETE*	Impostazioni speciali della rete	p. 3-3
M 203 OK	*LINGUA*	Impostazioni speciali della lingua	p. 3-4

MENU PRINCIPALE 3: *TELECOPIA*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
M 31 OK	- EMISSIONE FAX	Trasmissione a uno o a più destinatari	p. 5-4
M 32 OK	- EMISSIONE ECO	Trasmissione del documento nelle fasce orarie più economiche	p. 3-5
M 33 OK	- POLLING RX	Richiamo di documenti	p. 5-16
M 34 OK	- POLLING TX	Preparazione di documenti per la trasmissione	p. 5-15
M 35 OK	- EMISS A MBOX	Trasmissione a una mailbox	p. 5-26
M 36 OK	- POLLING MBOX	Polling da una mailbox	p. 5-26
M 37 OK	- RIDIFFUSIONE	Trasmissione multistazione	p. 3-7
M 38 OK	- RIC PROTETTA	Gestione della ricezione protetta	p. 3-5
M 381 OK	*STAMPA*	Stampa dei messaggi fax ricevuti in memoria	p. 3-6
M 382 OK	*ATTIVAZIONE*	Attivazione o disattivazione della segreteria	p. 3-6
M 383 OK	*CODICE*	Registrazione di un codice di accesso	p. 3-6
M 39 OK	- RINVIO FAX	Inoltro messaggi fax	
M 391 OK	*REINSTRADARE*	Inoltro messaggi ricevuti	p. 5-5
M 3911 OK	*ATTIVAZIONE*	Attivazione inoltro	p. 5-5
M 3912 OK	*DESTINATARIO*	Scelta del destinatario	p. 5-6
M 3913 OK	*COPIA*	Attivazione stampa o reindirizzamento fax	p. 5-6
M 392 OK	*RINVIO TX*	Invio con copia sistematica alla voce della rubrica	p. 5-6
M 3921 OK	*ATTIVAZIONE*	Attivazione inoltro	p. 5-6
M 3922 OK	*DESTINATARIO*	Scelta del destinatario	p. 5-6

MENU PRINCIPALE 5: *STAMPA*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
M 51 OK	- LISTA FUNZ	Stampa della lista funzioni	p. 5-13
M 52 OK	- GIORNALE	Stampa dei giornali di comunicazione	p. 5-13
M 53 OK	- RUBRICA	Stampa rubrica	p. 4-6
M 54 OK	- IMPOSTAZIONI	Stampa della lista delle impostazioni	p. 5-13
M 55 OK	- FILE	Stampa della lista file (si veda **M 65 OK**)	p. 5-8
M 56 OK	- LISTA MAILBOX	Stampa della lista delle mailbox (si veda **M 75 OK**)	p. 5-25
M 59 OK	- CODICI DIP.	Stampa di un codice reparto utente	p. 5-22

MENU PRINCIPALE 6: *FILE*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
M 61 OK - ESEGUI	Esecuzione di un file in attesa	p. 5-8
M 62 OK - MODIFICA	Modifica di un file in attesa	p. 5-8
M 63 OK - CANCELLA	Cancellazione di un comando in attesa	p. 5-8
M 64 OK - STAMPA FILE	Stampa di un documento in attesa	p. 5-8
M 65 OK - STAMPA LISTA	Stampa della lista dei comandi	p. 5-8

MENU PRINCIPALE 7: *MAILBOX*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
M 71 OK - CREARE MBX	Creazione e modifica di una MBX	p. 5-24
M 72 OK - DEPOSITO MBX	Memorizzazione di un documento in una mailbox	p. 5-26
M 73 OK - STAMPARE MBX	Stampa del contenuto di una mailbox	p. 5-25
M 74 OK - CANCELL. MBX	Eliminazione di una mailbox vuota	p. 5-25
M 75 OK - STP LISTA MBX	Stampare la lista delle MBX	p. 5-25

MENU PRINCIPALE 8: *FUNZ. AVANZATE*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
M 80 OK - CALIBRAZIONE	Calibrazione dello scanner	p. 6-16
M 81 OK - PROTEZIONE	Attivazione protezione all'accesso	p. 5-16
M 811 OK *COD. BLOCCO*	Codice di protezione all'accesso	p. 5-16
M 812 OK *BLOCCO TASTI*	Attivazione della protezione tastiera	p. 5-17
M 813 OK *BLOCCO NUM.*	Attivazione del blocco composizione numeri	p. 5-17
M 814 OK *BLOCCO PARAMETRI*	Selezione blocco parametri	p. 5-21
M 82 OK - CONTATORI	Visualizzazione dei contatori	p. 5-14
M 821 OK *PAG STAMPATE*	Contatore del numero di pagine stampate	p. 5-14
M 822 OK *PG SCANSION.*	Contatore del numero di pagine scansionate	p. 5-14
M 823 OK *PAGINE IN TX*	Contatore del numero di pagine trasmesse	p. 5-14
M 824 OK *PAGINE IN RX*	Contatore del numero di pagine ricevute	p. 5-15
M 84 OK - SCAN. E STAMP.	Impostazioni scanner e stampante	p. 5-10
M 841 OK *SCANNER*	Impostazioni scanner	p. 5-10
M 842 OK *STAMPANTE*	Impostazioni stampante	p. 5-10
M 85 OK - CONSUMABILI	Stato dei materiali di consumo	p. 6-2
M 87 OK - SCAN TO		
M 871 OK *SCAN TO PC*	Invio del documento analizzato verso un'applicazione PC	p. 5-22
M 872 OK *SCAN TO FTP*	Invio del documento analizzato verso un indirizzo FTP	p. 5-9
M 88 OK - CODICI DIP.	Parametri dei codici reparto	
M 881 OK *ATTIVAZIONE*	Attivazione/deattivazione dei codici di reparto	p. 5-18
M 882 OK *NUOVO DIP.*	Crea o modifica un codice reparto	p. 5-19
M 883 OK *CANCELLARE*	Elimina un codice reparto	p. 5-20
M 884 OK *STAMPA*	Stampa l'elenco dei codici reparto	p. 5-21

3 CONFIGURAZIONE DELL'APPARECCHIO



Per ottenere una trasmissione ed una ricezione di qualità, consigliamo di parametrare correttamente l'apparecchio.

I parametri dell'apparecchio possono essere configurati sia localmente tramite navigazione nei menu, che a distanza.

La configurazione a distanza viene realizzata grazie al embedded server Web, via un PC iscritto sulla rete (secondo il modello).

IMPOSTAZIONI GENERALI

Alla prima messa sotto tensione, impostare la data e l'ora, la rete telefonica, la lingua e verificare gli altri parametri di cui sotto.

PRIMA DELLA TRASMISSIONE

Data/Ora

È possibile modificare in qualsiasi momento la data e l'ora impostate nel fax.

Per modificare la data e l'ora:

M 21 OK - IMPOSTAZIONI / DATA/ORA

☞ Inserire in successione le cifre corrispondenti alla data e all'ora desiderate, (per esempio, per l'**8 novembre 2006** alle ore **9.33**, premere i tasti **0 8 1 1 0 6 0 9 3 3**), e confermare premendo il tasto **OK**.

Impostazione dell'ora invernale/estiva

È possibile scegliere o meno il passaggio automatico all'ora estiva o invernale tramite un menu.
Il menu **21>DATA/ORA** viene quindi suddiviso in 2 sottomenu:

Modalità manuale

▼ **211 OK - IMPOSTAZIONI / DATA/ORA / MODIFICA**

Il fax propone di modificare la data e l'ora tramite il tastierino numerico.

Modalità automatica

▼ **212 OK - IMPOSTAZIONI / DATA/ORA / ADEGUAM. AUTO**

Se si sceglie **NO** e si conferma la scelta con **OK**, il passaggio automatico all'ora estiva (e invernale) non viene eseguito: per impostare la nuova ora sull'apparecchio sarà necessario intervenire manualmente nel menu **211 MODIFICA**.

Se si sceglie **SÌ** e si conferma la scelta con **OK**, non sarà più necessario intervenire manualmente a fine marzo e a fine ottobre per effettuare il passaggio alla nuova ora. Il cambio dell'ora sarà segnalato sullo schermo tramite un messaggio.

Per impostazione predefinita, il valore di questo parametro è **NO**.

Messaggio d'avvertimento

Al passaggio automatico all'ora estiva e invernale, viene visualizzato un messaggio per segnalare che l'ora del fax è stata modificata.

VEN 25 MAR 2:01
VERIFICARE ORA

oppure

DOM 30 OTT 02:01
VERIFICARE ORA

Il messaggio scompare automaticamente non appena si preme un tasto qualsiasi della tastiera.

Numero del proprio fax/nome

Potete configurare l'apparecchio in modo tale che il vostro numero di fax ed il vostro nome/il nome della vostra ditta vengano stampati su tutti i fax trasmessi. Per questo devono venire memorizzati questi dati (numero e nome) e sull'apparecchio deve essere attivata l'impostazione **INVIA INTESTAZIONE** (si veda il capitolo **Parametri tecnici**, pagina 3-8).

Per memorizzare il numero del fax ed il nome:

M 22 OK - IMPOSTAZIONI / NUMERO/NOME

☞ Inserite il vostro numero di fax (20 cifre al massimo) e confermate con il tasto **OK**.

☞ Inserite il vostro nome (20 caratteri al massimo) e confermate con il tasto **OK**.

Tipo di rete

L'apparecchio può essere connesso ad un collegamento principale o ad una presa derivata (impianto telefonico), impostando il rispettivo tipo di rete.

Per impostare il tipo di rete:

M 251 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / RETE TELEFONO / TIPO RETE

☞ Selezionare l'opzione desiderata **PABX** o **PSTN**, e confermare la scelta premendo il tasto **OK**.

Impostazioni geografiche

Queste impostazioni consentono all'utente di utilizzare l'apparecchio in vari paesi preimpostati ed in diverse lingue.

Paese

Scegliendo un paese vengono impostati:

- i parametri della rispettiva rete telefonica pubblica e
- la lingua standard.

Per impostare il paese:

M 201 OK - IMPOSTAZIONI / GEOGRAFICO / PAESE

☞ Selezionare l'opzione desiderata e confermare con il tasto **OK**.

Avvertenza: Se non appare il paese desiderato, selezionare l'opzione "altri".

Rete

Con questa funzione è possibile impostare separatamente la rete telefonica pubblica desiderata in modo che l'apparecchio possa comunicare attraverso la rete pubblica del rispettivo paese in conformità alle norme in esso in vigore.

Avvertenza: Questa impostazione è diversa dal parametro **TIPO DI RETE** (pagina 3-3) che permette di scegliere tra la rete privata e quella pubblica.

Per selezionare la rete:

M 202 OK - IMPOSTAZIONI / GEOGRAFICO / RETE

☞ Selezionare l'opzione desiderata e confermare con il tasto **OK**.

Lingua

Con questa funzione si può scegliere una lingua diversa da quella che viene data automaticamente dall'impostazione **PAESE**.

Per impostare la lingua:

M 203 OK - IMPOSTAZIONI / GEOGRAFICO / LINGUA

☞ Selezionare l'opzione desiderata e confermare con il tasto **OK**.

Prefisso locale

Questa funzione permette di programmare l'inserimento automatico di un **prefisso locale** (da definire), per uscrire automaticamente dalla rete telefonica dell'impresa, a condizione che:

- i numeri interni, per i quali non occorre il prefisso locale, siano brevi, inferiori alla **lunghezza minima** (da definire, per es. in Germania meno di 8 cifre),
- i numeri esterni, per il quali occorre il prefisso locale, siano numeri lunghi, superiori o uguali alla **lunghezza minima** (da definire, per es. in Germania più di 8 cifre).

La programmazione del prefisso locale del fax si effettua in due fasi:

- definizione della **lunghezza minima** (maggiore o uguale) dei numeri di telefono esterni,
- definizione del **prefisso locale** per uscire dalla rete telefonica interna. Questo prefisso sarà aggiunto automaticamente non appena si comporrà un numero esterno.

***Attenzione* - Se avete programmato un prefisso locale, questo non deve venire inserito nel memorizzare i numeri nella rubrica: esso infatti sarà composto automaticamente per ciascun numero.**

Impostare la lunghezza minima ed il prefisso locale

M 252 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / PREFISSO

☞ Potete modificare l'impostazione standard per la lunghezza minima dei numeri telefonici esterni e confermarla con il tasto **OK**. La lunghezza minima può essere impostata tra 1 e 30.

☞ Inserire il prefisso locale necessario al vostro impianto telefonico (al massimo 5 caratteri) per connettersi alla rete telefonica pubblica e confermare premendo il tasto **OK**.

Rapporto di trasmissione

Per le comunicazioni avvenute tramite la rete telefonica pubblica è possibile stampare un **rapporto di trasmissione**.

Per la stampa dei rapporti di trasmissione avete a disposizione diverse opzioni:

- **SÌ,** viene stampato un rapporto quando la trasmissione è avvenuta correttamente oppure quando è stata interrotta definitivamente (per ogni trasmissione viene stampato un solo rapporto),
- **NO**, non viene stampato alcun rapporto, ma tutte le trasmissioni vengono registrate dall'apparecchio nel relativo giornale (si veda il capitolo **Giornali**, pagina 5-12),
- **SEMPRE**, viene stampato un rapporto per ogni tentativo di trasmissione (anche se l trasmissione non è riuscita),
- **SE INSUCCESSO**, il rapporto di trasmissione viene stampato solo se la trasmissione non è riuscita ed i tentativi di trasmissione sono stati interrotti definitivamente.

Ad ogni rapporto di trasmissione eseguito a partire dalla memoria viene associata automaticamente l'immagine ridotta della prima pagina del documento.

Per selezionare il tipo di rapporto di trasmissione:

M 231 OK - IMPOSTAZIONI / EMISSIONE / RAPPORTO TX

☞ selezionare l'opzione desiderata tra **SÌ**, **NO**, **SEMPRE** o **SE INSUCCESSO** e confermare con il tasto **OK**.

Inviare documenti dalla memoria o dall'inseritore

Potete scegliere se i documenti devono essere inviati dalla memoria o dall'inseritore:

- **da mem.**, la trasmissione si può effettuare solo dopo la memorizzazione del documento e l'inserimento del numero telefonico. Gli originali rimangono quindi poi a disposizione,
- **da adf.** dello scanner, a inserimento continuo (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1), la trasmissione avviene dopo l'inserimento del numero telefonico. In questo modo si possono inviare anche documenti di grandi dimensioni (superiori alla capacità della memoria).

Per selezionare il tipo di caricamento dei documenti:

M 232 OK - IMPOSTAZIONI / EMISSIONE / TX MEMORIA

☞ Selezionare l'opzione desiderata tra: **DA MEM.** o **DA ADF.** e confermare con il tasto **OK**.

Avvertenza: Con l'impostazione "Inseritore" il rapporto di trasmissione non comprende l'immagine ridotta.

Fascia oraria economica

Questa funzione consente di rinviare la trasmissione di un fax alla fascia oraria a tariffa ridotta per ridurre il costo della comunicazione.

La **fascia economica** per i collegamenti alla rete telefonica pubblica (ore di minor flusso) è programmata per default tra le ore 19.00 e le ore 7.30. Tuttavia è possibile **modificare questa impostazione** secondo le vostre esigenze

Modifica della fascia economica:

M 233 OK - IMPOSTAZIONI / EMISSIONE / FASCIA ECO

☞ Inserite la fascia oraria desiderata e confermate con il tasto **OK**.

Utilizzo della fascia oraria economica:

M 32 OK - TELECOPIA / EMISSIONE ECO

☞ Inserite il numero telefonico del destinatario e confermate con il tasto **OK**

☞ Inserite il numero telefonico del destinatario e confermate con il tasto **ECO**

PRIMA DELLA RICEZIONE

Segreteria fax (memoria dei fax)

La segreteria fax consente di mantenere la riservatezza dei documenti ricevuti memorizzandoli, senza stamparli sistematicamente alla ricezione.

La spia "Messaggi fax" indica lo stato delle segreteria fax:

- Accesa: non ci sono documenti nella memoria dell'apparecchio.
- Lampeggia: il fax contiene dei documenti in memoria oppure una ricezione è in corso.
- Spento: memoria piena, il fax non è in grado di ricevere altri documenti.

Per garantire la riservatezza dei documenti ricevuti si può utilizzare un **codice di accesso** a 4 cifre. Una volta registrato, questo codice di accesso sarà richiesto all'utente per:

- **stampare** i messaggi fax ricevuti e inseriti in memoria,
- **attivare** o **disattivare** la segreteria fax.

Registrazione di un codice di accesso

M 383 OK - TELECOPIA / RIC PROTETTA / CODICE

☞ Inserite il codice desiderato (4 cifre) e confermate con il tasto **OK**.

Attivazione o disattivazione della segreteria

M 382 OK - TELECOPIA / RIC PROTETTA / ATTIVAZIONE

☞ Se è stato registrato un codice di accesso alla segreteria fax, digitare il codice e confermarlo premendo il tasto **OK**.

☞ Selezionare l'opzione desiderata tra: **SÌ** o **NO**, e confermare premendo il tasto **OK**.

Stampa dei messaggi fax ricevuti in memoria

M 381 OK - TELECOPIA / RIC PROTETTA / STAMPA

☞ Se è stato impostato un codice di accesso alla segreteria fax, digitare il codice e confermarlo premendo il tasto **OK**.

I documenti ricevuti in memoria vengono stampati.

Ricezione senza fogli

Questo fax permette di scegliere se accettare o rifiutare la ricezione di documenti quando non si può utilizzare la stampante (per es. se manca la carta).

Quando non si può utilizzare la stampante del fax, si può dunque scegliere tra **due modi ri ricezione:**

- modo di ricezione **IN MEMORIA**: i fax ricevuti si registrano in memoria,
- modo di ricezione **NO RX**: il fax rifiuta le chiamate in arrivo.

Per impostare il modo di ricezione:

M 241 OK - IMPOSTAZIONI / RICEZIONE / RICEZIONE CARTA

☞ Selezionare l'opzione desiderata tra: **NO RX** o **IN MEMORIA**, e confermare premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Se mancano i fogli, il fax emette un bip ed un messaggio compare sullo schermo.
I fax ricevuti sono allora conservati in memoria (il simbolo "Messaggi fax" lampeggia) per essere poi stampati appena vengono inseriti i fogli.

Indice
Installazione
Consultazione rapida
Configurazione
Rubrica
Utilizzo
Mamutenzione
Sicurezza

Numero di copie

I documenti ricevuti possono essere stampati in varie copie (da 1 a 99).

Per impostare il numero di copie di ciascun documento ricevuto:

M 242 OK - IMPOSTAZIONI / RICEZIONE / NUMERO COPIE

☞ Digitare il numero di copie desiderato e confermare premendo il tasto **OK**.

Per ogni documento ricevuto il fax stamperà il numero di copie impostato dall'utente.

Ridiffusione

È possibile rilanciare la trasmissione del fax (iniziatore), ossia trasmettere il documento ai propri interlocutori tramite un altro apparecchio fax e secondo una precisa lista di diffusione.
A tal fine il fax iniziatore ed il fax ricevente devono entrambi disporre della funzione di "ridiffusione".

Per effettuare la ridiffusione è necessario quindi fornire al fax ricevente il documento da trasmettere e il numero della lista di diffusione. Il fax ricevente procederà allora alla trasmissione di tale documento a tutti gli interlocutori che appartengono alla stessa lista di diffusione designata.

Una volta attivata la ridiffusione e non appena il documento arriva al fax ricevente esso è innanzitutto stampato e poi ritrasmesso a tutti gli interlocutori della lista.

Per attivare una ridiffusione dal proprio fax:

☞ Posizionare il documento da diffondere (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).

☞ Selezionare il **M 37 OK - TELECOPIA / RIDIFFUSIONE**.

☞ Inserire il numero del fax ricevente verso il quale si desidera effettuare una ridiffusione o scegliere un'altra delle modalità di composizione (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-2) e confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Inserire il numero della lista di diffusione che il fax ricevente dovrà utilizzare e confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Oltre all'ora attuale potete inserire l'orario in cui si desidera trasmettere il documento e poi confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Si può anche selezionare il tipo di caricamento, **DA ADF.** o **DA MEM.**, confermando poi con il tasto **OK**.

☞ È possibile inserire il numero di pagine del documento che deve essere trasmesso.

☞ Premere il tasto ⟐ per attivare la ridiffusione.

Il documento nel caricatore è trasmesso immediatamente o più tardi (a seconda dell'impostazione) al fax relè che effettuerà la ridiffusione.

PARAMETRI TECNICI

Il fax è già parametrizzato per default quando è consegnato all'utente. Tuttavia è possibile adattarlo alle proprie esigenze regolando i parametri tecnici.

Per regolare i parametri tecnici:

M 29 OK - IMPOSTAZIONI / P. TECNICI

☞ Selezionare il parametro desiderato e confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Tramite i tasti ▲ o ▼, modificare l'impostazione del parametro desiderato secondo la tabella seguente e poi confermare premendo il tasto **OK**.

Parametri	Impostazione	Significato
1 - RISOLUZIONE	**1 - NORMALE** **2 - ALTA** **3 - S.ALTA** **4 - FOTO**	Impostazione standard della risoluzione di scansione dei documenti da trasmettere.
2 - INTESTAZIONE TX	**1 - CON** **2 - SENZA**	Se questo parametro è attivo, tutti i documenti ricevuti dai destinatari sono stampati con un'intestazione che indica il vostro nome ed il numero, la data ed il numero di pagine inviate.
3 - VELOCITÀ DI TRASMISSIONE	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 12000** **4 - 9600** **5 - 7200** **6 - 4800** **7 - 2400**	Selezione della velocità di trasmissione dei fax. Se la qualità della linea telefonica è buona (senza eco) le comunicazioni avvengono generalmente con la massima velocità. Tuttavia in alcuni casi può essere necessario limitare la velocità di trasmissione.
4 - PROTEZIONE ECO	**1 - CON** **2 - SENZA**	Se questo parametro è attivo, l'eco in linea sarà attenuato nelle comunicazioni a lunga distanza.
6 - PROTEZ. DA ECO	**1 - CON** **2 - SENZA**	Per certe chiamate a lunga distanza (via satellite) l'eco può ostacolare la comunicazione.
7 - VISUALIZ. IN COM.	**1 - VELOCITÀ** **2 - N. PAGINA**	Scelta tra la visualizzazione della velocità di comunicazione ed il numero della pagina in fase di trasmissione.
8 - ECO ENERGIA	**1 - SENZA** **2 - TEMPO 5 MINUTI** **3 - TEMPO 15 MINUTI** **4 - TEMPO 30 MINUTI** **5 - FASCIA ORARIA**	Allo scadere del tempo (espresso in minuti) di INATTIVITÀ oppure dopo l'intervallo di tempo scelto dall'utente, l'apparecchio passa automaticamente in modalità standby.
10 - INTESTAZIONE RX	**1 - CON** **2 - SENZA**	Se questo parametro è attivo, tutti i documenti ricevuti dal fax vengono stampati con un'intestazione recante il nome ed il numero del mittente (se disponibile), la data di stampa (la data di ricezione del vostro fax) ed il numero delle pagine ricevute.

Parametri	Impostazione	Significato
11 - VELOCITÀ RICEZ.	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 9600** **4 - 4800** **5 - 2400**	Selezione della velocità di ricezione dei fax. Se la qualità della linea telefonica è buona (senza eco) le comunicazioni avvengono generalmente con la massima velocità. Tuttavia in alcuni casi può essere necessario limitare la velocità di ricezione.
12 - N. SQUILLI	**DA 2 A 5**	Numero di squilli necessari per attivare automaticamente l'apparecchio.
20 - CORREZIONE ERRORI	**1 - CON** **2 - SENZA**	Questo parametro, se attivato, consente di correggere gli errori di comunicazione dovuti alla linea telefonica disturbata. Si utilizza questo parametro quando le linee non sono di ottima qualità o sono disturbate da rumori. Con questa impostazione i tempi di trasmissione possono essere più lunghi.
80 - RISPARMI TONE	**1 - CON** **2 - SENZA**	Schiarisce la stampa per risparmiare il toner.

4 RUBRICA



Il fax offre la possibilità di creare una rubrica memorizzando le **schede interlocutori** e le **liste interlocutori**.

- Sono **500 le schede interlocutori** disponibili per registrare i nomi degli interlocutori ed i loro dati.
- È possibile anche raggruppare vari interlocutori in una lista creando fino a **32 liste di interlocutori**.
  Una lista interlocutori è creata sulla base delle schede interlocutori già registrate.

Per ogni **scheda o lista interlocutori** potete:

- creare,
- consultare,
- modificare il contenuto,
- cancellare,
- stampare la rubrica.
- Vous avez la possibilité de sauvegarder puis si nécessaire de restaurer votre répertoire grâce aux menus **161** et **162** (si veda il capitolo **Guide des fonctions**, pagina 2-4). Pour cela procurez-vous auprès de votre revendeur l'option "Carte répertoire".

CREAZIONE DI SCHEDE INTERLOCUTORI

Per ogni scheda di un contatto compilate la lista riportata qui di seguito. Solo le caselle del nome e del numero di telefono devono essere assolutamente riempiti:

- **NOME** del contatto,
- **TEL**, n. fax del contatto,
- **FORMATO** standart per l'allegato come PDF o Imagen (.tiff o .jpeg),
- **NUMERO DI OPERAZIONE**: questo numero viene assegnato automaticamente dal fax (potete tuttavia modificarlo). Permette un accesso veloce alla rubrica del telefono,

- **VELOCITÀ** di invio del fax: Per ogni contatto potete scegliere la velocità minima di trasmissione per il fax che desiderate inviare. A disposizione avete le seguenti velocità in bit al secondo: 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 e 33600. Per un collegamento telefonico di buona qualità, bilanciato e senza eco, si può inserire la massima velocità.

M

AGGIUNTA DI UNA SCHEDA

M 11 OK - RUBRICA / AGGIUNG NOME

☞ Ora potete aggiungere una scheda interlocutore, inserendo innanzitutto il nome dell'interlocutore e poi confermando con il tasto **OK**.

Avvertenza: Con il tasto ⊘ potete annullare tale procedura in qualsiasi momento (nella rubrica e durante la creazione di una lista interlocutori).

☞ Inserite il numero di telefono del fax[1] dell'interlocutore e confermate con il tasto **OK**.

☞ Sullo schermo appare il numero a selezione abbreviata attribuito automaticamente a questo interlocutore. Se desiderate modificarlo, è sufficiente inserire un altro numero libero e confermare la scelta con il tasto **OK**.

☞ Potete selezionare l'opzione **CON** tasto di selezione diretta se attribuite una lettera (per la selezione diretta) ad un interlocutore. La prima lettera disponibile viene offerta automaticamente. Se desiderate modificare questa lettera, scorrete l'alfabeto con i tasti ▼ o ▲ e confermate con il tasto **OK**.

☞ Se necessario potete selezionare la velocità desiderata per le trasmissioni a questo interlocutore e poi confermate con il tasto **OK**.

☞ lettera fate scorrere l'alfabeto con i tasti ▼ e ▲ e confermate la lettera che volete con il tasto **OK**.

☞ Se necessario, selezionate la velocità di trasmissione che volete attribuire al contatto e confermate con il tasto **OK**.

1. Se il vostro fax è collegato ad un impianto telefonico, può essere necessario inserire un prefisso locale ed eventualmente una pausa nella composizione (viene rappresentata da una "/" linea obliqua all'interno del numero telefonico), **a meno che** non abbiate già programmato il prefisso locale (vedi paragrafo Impostazione del prefisso locale)

CREAZIONE DI LISTE INTERLOCUTORI

Una lista interlocutori viene creata sulla base delle schede interlocutori già registrate.

Per ogni lista interlocutori si devono riempire le seguenti caselle:

- **NOME** della lista,
- **NUMERO ABBR.** della lista, tale numero è attribuito automaticamente dal fax. È così possibile accedere rapidamente alla rubrica,
- **COMPOS. GRUPPO**, in questa casella sono indicati i numeri assegnati alle schede interlocutori che fanno parte della lista,
- **NUM. GRUPPO**, un numero che permette di identificare la lista così creata e che appare nella rubrica con il contrassegno (L).

Una lista può essere composta da interlocutori fax.

Uno stesso interlocutore può fare parte di diverse liste.

Attenzione - Una lista interlocutori non può essere inserita in un'altra lista interlocutori.

AGGIUNGERE UNA LISTA

Per aggiungere un'altra lista:

M 12 OK - RUBRICA / AGGIUNG LISTA

☞ Ora potete aggiungere una nuova lista, inserendo innanzitutto il nome della lista e poi confermando con il tasto **OK**.

Avvertenza: Potete annullare in qualsiasi momento la procedura di creazione di una lista premendo il tasto ⊽. Inoltre non è necessario inserire subito tutti i dati al momento delle creazione della lista, potete memorizzare la lista non ancora completa premendo il tasto ◇.

Appare la casella vuota **DESTINATARIO 1**, inserite in questa casella il numero di memoria (numero assegnato) degli interlocutori che desiderate inserire nella lista.

☞ Si possono utilizzare tre metodi, indicati nella tabella qui di seguito, per selezionare ed in tal modo includere uno o più interlocutori in una lista, confermando poi la scelta con il tasto **OK**.

Dal ...	Procedura
nome dell'interlocutore	☞ Utilizzare la tastiera alfabetica per inserire le prime lettere del nome dell'interlocutore ed aggiungere le lettere successive fino alla visualizzazione completa del nome dell'interlocutore.

Dol ...	Procedura
numero assegnato all'interlocutore	☞ Inserite direttamente il numero assegnato all'interlocutore desiderato.
rubrica interlocutori	☞ Premete il tasto 📖 e con i tasti ▼ o ▲ selezionate l'interlocutore desiderato tra quelli memorizzati.

☞ Ripetete quest'ultima operazione per tutti gli altri interlocutori da inserire in questa lista e confermate la composizione della lista con il tasto **OK**.

Avvertenza: Potete interrompere in qualsiasi momento l'operazione di aggiunta interlocutori ad una lista premendo il tasto ⊗.

☞ Il numero attribuito automaticamente alla lista appare sullo schermo. Se desiderate modificarlo, è sufficiente inserire un altro numero libero e confermare la scelta con il tasto **OK**.

☞ Confermate la composizione della lista con il tasto ◇.

AGGIUNTA O CANCELLAZIONE DI UN INTERLOCUTORE DA UNA LISTA

M 13 OK - RUBRICA / MODIFICA

☞ Selezionate la lista interlocutori desiderata (L) con i tasti ▼ e ▲ e confermate questa scelta con il tasto **OK**.

☞ Visualizzate la casella **DESTINATARIO 1** premendo il tasto **OK**. Come descritto nella tabella seguente potete aggiungere o eliminare un interlocutore:

Per ...	Procedura
aggiungere	☞ Inserite il numero assegnato all'interlocutore da aggiungere e confermate con il tasto **OK**. ☞ Ripetete quest'ultima operazione per ogni interlocutore da aggiungere.
cancellare	☞ Con i tasti ▼ o ▲ portate il cursore sul numero assegnato all'interlocutore da cancellare. ☞ Premete il tasto **C** per cancellare il numero assegnato dalla lista. ☞ Ripetete le ultime 2 operazioni per ogni interlocutore da cancellare dalla lista.

☞ Premete il tasto ◇, per confermare la nuova lista interlocutori.

CONSULTAZIONE DI UNA SCHEDA O DI UNA LISTA

☞ Premete il tasto 📖.

Viene visualizzata la rubrica in ordine alfabetico.

☞ Selezionate l'interlocutore o la lista interlocutori (L) desiderato/-a.

MODIFICA DI UNA SCHEDA O DI UN GRUPPO

M 13 OK - RUBRICA / MODIFICA

Viene visualizzata la rubrica in ordine alfabetico.

☞ Con i tasti direzionali ▲ o ▼ selezionate l'interlocutore o la lista interlocutori (L) desiderato/-a e confermate con il tasto **OK**.

☞ Modificate la casella o le caselle interessate dell'interlocutore o della lista e confermate ogni modifica con il tasto **OK**.

Avvertenza: Le modifiche possono anche essere confermate con il tasto ⟐, ma in questo modo si esce dal menu e non si ha accesso alle caselle successive.

CANCELLAZIONE DI UNA SCHEDA O DI UN GRUPPO

M 14 OK - RUBRICA / CANCELLA

Viene visualizzata la rubrica in ordine alfabetico.

☞ Con i tasti direzionali ▲ o ▼ selezionate l'interlocutore o la lista interlocutori (L) desiderato/-a e confermate con il tasto **OK**.

☞ Premete ancora una volta il tasto **OK** per confermare la cancellazione.

La scheda o la lista sono cancellate dalla rubrica.

STAMPA DELLA RUBRICA

È possibile stampare tutti i numeri memorizzati nelle rubrica, compresi tutti gli interlocutori e tutte le liste interlocutori esistenti.

Per stampare la rubrica:

M 15 OK - RUBRICA / STAMPA

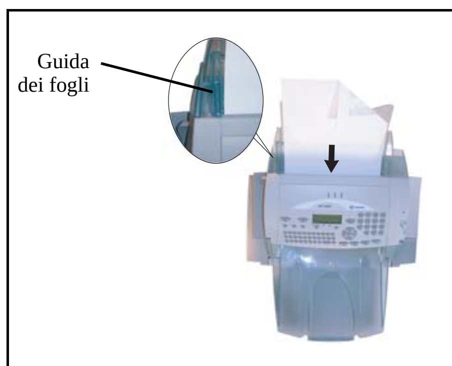
Viene stampata la rubrica in ordine alfabetico.

5 Utilizzazione



Posizionamento del documento

Scanner



☞ Posizionate i documenti originali sull'apposito caricatore:

- con la facciata stampata rivolta verso il basso,
- la prima pagina in fondo.

☞ Adattate il supporto fogli alla larghezza del documento.

☞ Una volta terminata l'operazione, recuperate i documenti originali dal piano dei documenti digitalizzati dallo scanner.

Attenzione - Se il documento da inviare è inserito per il verso contrario, il destinatario riceve un foglio bianco non stampato.

Avvertenza: Dato che i dati del destinatario sono generalmente scritti sul documento da trasmettere, potete comporre il numero prima di inserire il documento.

SCEGLIERE LA RISOLUZIONE/IL CONTRASTO

Risoluzione

È possibile scegliere tra tre tipi di risoluzione per la trasmissione dei documenti.

La scelta di risoluzione dipende dal documento da trasmettere:

- **NORMALE**: sullo schermo non appare alcun simbolo, usate questa impostazione per documenti di buona qualità senza immagini né particolari di piccole dimensioni,
- **ALTA**: Al di sotto dello schermo appare **ALTA**, usate questa impostazione per i documenti con immagini o scritti con caratteri di piccole dimensioni,
- **SUPER ALTA**: Al di sotto dello schermo appare **S. ALTA**, usate questa impostazione per documenti con immagini (a tratti molto sottili) o caratteri di dimensioni molto ridotte (purché il fax del destinatario possa leggerli),
- **FOTO**: Al di sotto dello schermo appare **FOTO,** si utilizza per i documenti fotografici.

Per selezionare il tipo di risoluzione:

☞ Premete il tasto ⁚⁚ fino a quando sia impostata la risoluzione desiderata. Il simbolo ■ sullo schermo indica il tipo di risoluzione selezionato.

Contrasto

È possibile regolare il contrasto se il documento da inviare è troppo chiaro o eccessivamente scuro. Se il documento è chiaro, bisogna aumentare il contrasto. Se il documento è troppo scuro, bisogna diminuirlo.

Per impostare il contrasto:

☞ Premete il tasto ◐ più volte per aumentare o diminuire il contrasto. L'impostazione del contrasto viene indicata dalla posizione del cursore sullo schermo.

COMPOSIZIONE

Dalla rubrica

Ricerca alfabetica

☞ Utilizzare la tastiera alfabetica per inserire le prime lettere del nome dell'interlocutore ed aggiungere le lettere successive fino alla visualizzazione completa del nome dell'interlocutore desiderato.

Tramite il numero assegnato

☞ Premete il tasto 📖.
Il fax visualizza gli interlocutori e le liste interlocutori della rubrica in ordine alfabetico.

poi

Usate i tasti direzionali ▲ o ▼ del navigatore per fare scorrere tutti gli interlocutori e le liste interlocutori e posizionare il cursore sull'interlocutore o sulla lista interlocutori desiderata.

o

☞ Premete il tasto 📖.
Inserite quindi la lettera assegnata per la chiamata diretta che avete associato all'interlocutore (si veda il capitolo **11 OK - Rubrica / Aggiung nome**, pagina 4-2).
Sul display appare il nome del destinatario associato a questa lettera.

o

☞ Inserite il numero assegnato all'interlocutore o lista di interlocutori desiderata.
Sullo schermo appare il nome dell'interlocutore o della lista di interlocutori, associati al numero attribuito scelto.

Con il tasto redial

È possibile richiamare un numero tra gli ultimi dieci numeri di interlocutori di fax che l'utente ha composto.

Per un numero di fax (tel. nella rubrica)

☞ Premete il tasto .
Sullo schermo appare l'ultimo numero utilizzato.

☞ Utilizzate i tasti ▲ o ▼ del navigatore per selezionare eventualmente un altro numero.

PA più destinatari

Potete anche preparare la trasmissione in modo tale da inviare un documento simultaneamente a più destinatari.

Attenzione **-** Ciò è possibile solo se l'apparecchio in dotazione è impostato per la trasmissione dalla memoria (si veda il capitolo **Inviare documenti dalla memoria o dall'inseritore**, pagina 3-5).

☞ Inserite il numero di fax, o utilizzate la rubrica o il tasto (si veda il paragrafo precedente).

☞ Premete il tasto ⏩ e inserite il numero dell'interlocutore o della lista successiva.

☞ Ripetete l'operazione precedente fino a quando siano inseriti tutti i destinatari desiderati o liste di interlocutori (max. 10 destinatari o liste di interlocutori).

☞ Confermate l'inserimento dell'ultimo destinatario con **OK**, ◇.

TRASMISSIONE TRAMITE LA RETE TELEFONICA

Trasmissione immediata

- ☞ Posizionate il documento (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).
- ☞ Inserite il numero di fax del destinatario o utilizzate un'altra delle possibilità per l'inserimento del numero telefonico (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-2) e premete il tasto **ECO**.
  Il simbolo "Linea" lampeggia durante la realizzazione del collegamento e rimane illuminato quando è stata stabilita la comunicazione tra i due fax.
- ☞ Al termine della trasmissione sullo schermo ricompare la videata iniziale.

Invio differito

Con questa funzione si può inviare un documento ad un'ora diversa da quella corrente.

Per programmare questo invio differito è necessario impostare il numero dell'interlocutore, l'ora di inizio della trasmissione, il tipo di caricamento ed il numero di pagine del documento.

Per programmare l'invio differito di un documento:

- ☞ Posizionate il documento (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).
- ☞ Selezionare il **M 31 OK - TELECOPIA / EMISSIONE FAX**.
- ☞ Inserite il nome dell'interlocutore a cui si desidera trasmettere un documento con invio differito o scegliete un altro modo di composizione del numero (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-2) e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Oltre all'ora corrente, inserite l'orario in cui desiderate inviare il documento e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Se necessario, regolate il contrasto con il tasto **OK**.
- ☞ Selezionate il tipo di caricamento, **DA ADF.** o **DA MEM.** e confermate con il tasto **OK** (si veda il capitolo **Inviare documenti dalla memoria o dall'inseritore**, pagina 3-5).
- ☞ Ora potete inserire il numero di pagine del documento da inviare e confermare con il tasto **OK**.
- ☞ Premete il tasto ⟐, per confermare l'invio differito.

Il documento verrà inviato all'ora programmata.

Trasmissione con ascolto amplificato della composizione del numero

Con questa funzione potete udire, grazie all'altoparlante, lo svolgimento della composizione del numero al momento della trasmissione di un fax. In questo caso la velocità massima di trasmssione sarà di 14400 bps.

Con questa funzione potete per esempio:

- udire se il fax del destinatario è occupato e dunque scegliere un momento in cui la linea sia libera per riavviare la trasmissione del documento,
- controllare l'andamento della comunicazione, nel caso sia stato selezionato un numero di cui non si è certi o che può essere cambiato ecc.

Per prendere la linea manualmente:

☞ Posizionate il documento nel caricatore del fax.

☞ Premete il tasto 🔈 .

☞ Se necessario, potete regolare il volume con i tasti ▲ o ▼ del navigatore.

☞ Se non è già stato fatto, inserite il numero dell'interlocutore (o si veda il capitolo **Con il tasto redial**, pagina 5-3 per richiamare l'ultimo interlocutore chiamato).

Appena si sente la tonalità del fax a distanza, la linea è libera e si può lanciare la trasmissione.

☞ Premete il tasto ◇ per lanciare la trasmissione del documento.

Se l'apparecchio è impostato per la stampa di un raporto di trasmssione (si veda il capitolo **Impostazioni generali**, pagina 3-1), su tale rapporto non comparirà la copia ridotta della prima pagina del documento e un'indicazione segnalerà che la comunicazione è manuale.

Instradare

Questa funzione consente di inoltrare fax ricevuti a un contatto della rubrica. Per applicare questa funzione, dovete eseguire due operazioni: stabilire l'indirizzo al quale il fax deve essere inoltrato e attivare tale funzione.

Attivare l'instradamento

M 3911 OK - **TELECOPIA** / **RINVIO FAX** / **REINSTRADARE** / **ATTIVAZIONE**

☞ Mediante i tasti ▲ e ▼ dal navigatore, selezionare l'opzione >>**3911 CON**.

☞ Confermare premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Selezionando **SENZA** il Menu **3912** e **3913** non verranno visualizzati nell'elenco della guida al momento della stampa.N

Indice Installazione Consultazione rapida Configurazione Rubrica Utilizzo Manutenzione Sicurezza

Stabilire il destinatario dell'inoltro

M 3912 OK - TELECOPIA / RINVIO FAX / REINSTRADARE / DESTINATARIO

☞ Mediante i tasti ▲ e ▼ dal navigatore, selezionare dalla rubrica il destinatario (se non ci sono nomi nella rubrica verrà visualizzato **RUBRICA VUOTA**) quindi comporre il numero del corrispondente direttamente o inserire il nome e il numero nella rubrica (si veda il capitolo **Aggiunta di una scheda**, pagina 4-2).

Attivare una copia locale del documento reindirizzare

M 3913 OK - TELECOPIA / RINVIO FAX / REINSTRADARE / COPIA

☞ Mediante i tasti ▲ e ▼ dal navigatore, selezionare l'opzione di copia (stampa locale dei documenti reindirizzati sul vostro terminale) **CON** o **SENZA**.

☞ Confermare premendo il tasto **OK**.

Rinvio Tx (trasferimento)

Questa funzione consente di impostare l'apparecchio in modo tale che ogni documento inviato via fax. . Sia trasmesso anche a un altro destinatario che verrà selezionato tra le voci della rubrica dell'apparecchio.

M 3921 OK - TELECOPIA / RINVIO FAX / RINVIO TX / ATTIVAZIONE

☞ Servendosi dei tasti ▼ o ▲ del navigatore, selezionare **CON** o **SENZA** e confermare premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Se si seleziona **SENZA**, il menu **3922** non viene visualizzato.

M 3922 OK - TELECOPIA / RINVIO FAX / RINVIO TX / DESTINATARIO

☞ Selezionare il destinatario nella rubrica e confermare premendo il tasto **OK**.

☞ La funzione è attivata. Da ora in poi tutti i documenti inviati saranno inviati in copia anche al destinatario selezionato.

☞ La modalità di invio in copia a un destinatario dipende dal tipo di numeri brevi della rubrica.

Lista di attesa per la trasmissione

Questa funzione consente all'utente di consultare la lista dei documenti in attesa di trasmissione, compresi quelli in attesa di richiamo, a invio differito ecc.

Consente di:

- **consultare** o **modificare** la lista d'attesa. In questa lista d'attesa i documenti sono ordinati come segue:
  Numero d'ordine nella lista d'attesa / stato del documento / numero telefonico del destinatario.
  Lo stato dei documenti può essere:
  - **TX**: trasmissione,
  - **RIL**: trasmissione rilanciata (trasmissione multistazione),
  - **PDB**: pronto per il polling,
  - **PMB**: ricezione in polling,
  - **MBX**: trasmissione a una mailbox,
  - **PMB**: polling dalla mailbox,
  - **COM**: comando in fase di esecuzione,
- **eseguire immediatamente** una trasmissione in attesa,
- **stampare un documento** in memoria, in attesa di trasmissione o in deposito,
- **stampare la lista d'attesa**, per conoscere lo stato di ogni documento in attesa. Si possono verificare i seguenti dati:
  - numero d'ordine nella lista,
  - numero o nome del destinatario del documento,
  - ora di trasmissione (fax) prevista,
  - tipo di operazione relativa al documento: trasmissione dalla memoria, invio differito, deposito,
  - numero di pagine del documento,
  - dimensioni del documento (percentuale di spazio che occupa in memoria),
- **annullare** una richiesta di trasmssione in attesa.

Eseguire immediatamente una trasmissione in attesa

M 61 OK - FILE / ESEGUI

☞ Selezionate il documento desiderato nella lista d'attesa e confermate la scelta premendo il tasto **OK** o ⟐ per eseguire immediatamente la richiesta di trasmssione selezionata.

Consultare o modificare la lista di attesa

M 62 OK - FILE / MODIFICA

☞ Selezionare il documento desiderato nella lista d'attesa e confermare con il tasto **OK**.

☞ Si possono ora modificare i parametri della richiesta di trasmissione selezionata e confermare le modifiche con il tasto ⟐ .

Annullare una trasmssione in attesa

M 63 OK - FILE / CANCELLA

☞ Selezionare il documento desiderato nella lista d'attesa e confermare con il tasto **OK**.

Stampare un documento in attesa o in deposito

M 64 OK - FILE / STAMPA FILE

☞ Selezionare il documento desiderato nella lista d'attesa e confermare con il tasto **OK**.

Stampare la lista d'attesa

M 65 OK - FILE / STAMPA LISTA

Si stampa il documento riassuntivo chiamato **** LISTA DEI COMANDI ****.

INTERRUZIONE DI UNA COMUNICAZIONE IN CORSO

Si possono interrompere tutti i tipi di trasmissione in corso, indipendentemente dal tipo di trasmissione. L'interruzione avviene in modo diverso, a seconda del fatto che il documento venga inviato a uno o a più destinatari.

- In caso di trasmissione dalla memoria ad un solo destinatario, il documento viene cancellato nella memoria.
- In caso di trasmissione a più destinatari, solo il destinatario di cui è in corso la trasmissione è eliminato dalla lista d'attesa.

Per interrompere una trasmissione in corso:

☞ Premete il tasto ⊽.
Sullo schermo appare un messaggio che vi invita a confermare l'interruzione premendo di nuovo il tasto ⊽.

☞ Premete il tasto ⊽ per confermare l'interruzione dell'attuale trasmssione.

Se l'apparecchio è stato impostato per la stampa di un rapporto di trasmssione (si veda il capitolo **Rapporto di trasmissione**, pagina 3-4), tale rapporto viene stampato. In esso viene indicato che l'interruzione della comunicazione è stata richiesta dall'operatore.

RICEZIONE

La ricezione di messaggi fax **attraverso la rete telefonica** avviene in dipendenza del ricevimento del fax.

RICEZIONE TRAMITE LA RETE TELEFONICA

La ricezione dipende dalle impostazioni dell'apparecchio.

FOTOCOPIARE

L'apparecchio offre la possibilità di fare fotocopie, in uno o più esemplari, di una o più pagine.

COPIA LOCALE

Copia semplice

☞ Posizionate il documento con il dato da digitalizzare girato verso l'apparecchio (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).

☞ Premere due volte il tasto ◇.

Copia eleborata

☞ Posizionate il documento con il dato da digitalizzare girato verso l'apparecchio (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).

☞ Premete il tasto ◇.

☞ Inserite il numero di copie desiderato e confermate con il tasto **OK**.

☞ Scegliete la risoluzione **RAPIDA**, **QUALITÀ** o **FOTO** con l'aiuto dei tasti ▲ o ▼ e confermate con il tasto **OK**.

☞ Con l'aiuto dei tasti ▲ o ▼ ed il tastierino numerico impostate il valore desiderato per lo zoom, dal **25% AL 400%** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Impostate il tipo di stampa: **COPIE ORDINATE** o **NON ORDINATE** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Con l'iuto dei tasti ▲ o ▼ e del tastierino numerico impostate i valori di origine desiderati e confermate con il tasto **OK**.

☞ Con l'aiuto dei tasti ▲ o ▼ impostate il contrasto desiderato e confermate con il tasto **OK**.

☞ Con l'iuto dei tasti ▲ o ▼ impostate la luminosità desiderata e confermate con il tasto **OK**.

☞ Con l'iuto dei tasti ▲ o ▼ scegliete lo spessore di carta desiderato: **NORM.**, **ETICHETTA**, e confermate con il tasto **OK**.

☞ Con l'aiuto dei tasti ▲ o ▼ scegliete il cassetto carta: **AUTOMATICO**, **SUPERIORE** o **INFERIORE** e confermate con il tasto **OK**.

IMPOSTAZIONI PARTICOLARI PER LA COPIA

Quando la qualità della fotocopia sembra non essere più soddisfacente, potete effettuare una calibrazione. A tal fine, si veda il capitolo **Calibratura dello scanner**, pagina 6-16.

L'utente dispone peraltro di numerosi parametri per migliorare la qualità della copia.

Parametri di impostazione per lo scanner:

- La **RISOLUZIONE** per impostare la risoluzione in fotocopia.
- Le impostazioni di **ZOOM** per ridurre o ingrandire una parte di documento, scegliendo le coordinate e il valore dello zoom da applicare a questa parte di documento.
- L'impostazione del tipo di stampa tramite la selezione di **COPIE ORDINATE** o **NON ORDINATE.**
- L'impostazione **ORIGINE** per la selezione delle coordinate per questo documento.
- L'impostazione **CONTRASTO** per la selezione del contrasto in fotocopia.
- L'impostazione **LUMINOSITÀ** per rendere più chiaro o più scuro il vostro documento originale.
- **MARGINI S/D** per spostare verso destra o verso sinistra i margini del documento originale.

Parametri di impostazione per la stampante:

- **CARTA**: Per impostare il tipo di carta usato di solito.
- **VASSOIO**: Per impostare il vassoio usato di solito.
- **MARGINI S/D**: Per spostare verso sinistra o verso destra i margini del documento.

Attenzione - Tutte le impostazioni eseguite con questo menu sono considerate **impostazioni standard** dell'apparecchio.

Per accedere alle possibilità di impostazione dovete:

M 84 OK - FUNZ. AVANZATE / SCAN. E STAMP.

☞ Selezionare la componente desiderata tra: **SCANNER** o **STAMPANTE** e confermare la selezione con il tasto **OK**.

☞ Con i tasti ▲ o ▼ del navigatore scorrete le impostazioni per modificarle come descritto qui di seguito.

Impostazioni scanner

Risoluzione

☞ Con i tasti direzionali ▲ o ▼ selezionate la risoluzione desiderata **RAPIDA**, **QUALITÀ** o **FOTO**.

☞ Confermate l'impostazione premendo il tasto **OK**.

Zoom

Con l'apparecchio potete ingrandire o ridurre una parte definita di un documento, le possibilità di impostazione vanno da 25 a 400 %:

☞ Inserite il fattore di zoom desiderato tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate l'inserimento premendo il tasto **OK**.

Tipo di stampa

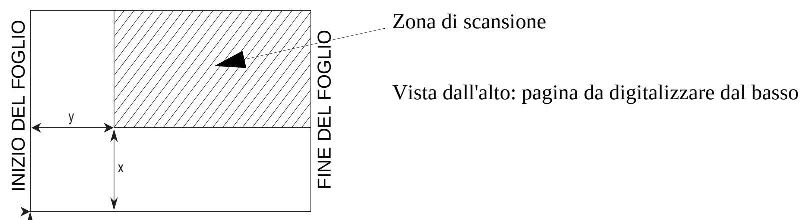
☞ Impostate il tipo di stampa desiderato, **COPIE ORDINATE** o **NON ORDINATE**.

☞ Confermatela selezione premendo il tasto **OK**.

Zona di scansione

Se necessario, potete modificare la zona di scansione dello scanner.

Con l'inserimento di nuovi valori di X e Y in mm (X < 210 e Y < 286) potete spostare la zona di scansione come indicato nella figura seguente:



☞ Con l'aiuto dei tasti direzionali ▲ o ▼ selezionate le coordinate X e Y.

☞ Inserite le coordinate desiderate tramite il tastierino numerico oppure usate i tasti direzionali ▲ e ▼.

☞ Confermate l'impostazione premendo il tasto **OK**.

Contrasto

☞ Impostate il contrasto desiderato con i tasti direzionali ▲ e ▼.

☞ Confermate l'impostazione premendo il tasto **OK**.

Luminosità

☞ Impostate la luminosità desiderata con i tasti direzionali ▲ e ▼.

☞ Confermate l'impostazione premendo il tasto **OK**.

Margini

Se desiderate spostare verso destra o verso sinistra i margini del documento originale:

☞ Con i tasti ▲ e ▼ impostate lo spostamento desiderato dei margini verso destra o verso sinistra (a passi di 0,5 mm).

☞ Confermate l'impostazione premendo il tasto **OK**.

Impostazioni stampante

Carta

☞ Con i tasti ▲ e ▼ selezionate l'impostazione desiderata per la carta utilizzata, **NORMALE** o **ETICHETTA**.

☞ Confermate l'impostazione premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: 1) Se il tipo di carta selezionato è **ETICHETTA**, la velocità di stampa sarà minore.
2) Usate il caricatore manuale per tipi di carta con oltre 90 g/m^2.

Vassoio per la carta

☞ Con i tasti ▲ e ▼ selezionate il vassoio desiderato: **AUTOMATICO**, **SUPERIORE** o **INFERIORE**.

☞ Confermate l'impostazione premendo il tasto **OK**.

Margini

Se desiderate spostare verso destra o verso sinistra i margini del documento:

☞ Con i tasti ▲ e ▼ impostate lo spostamento desiderato dei margini verso destra o verso sinistra (a passi di 0,5 mm).

☞ Confermate l'impostazione premendo il tasto **OK**.

FUNZIONI AVANZATE

GIORNALI

I giornali di trasmissione e di ricezione registrano le ultime 30 comunicazioni (di trasmissione e di ricezione) effettuate dal fax.

Dopo 30 trasmissioni il giornale viene stampato automaticamente. Tuttavia potete richiedere in qualsiasi momento la stampa del giornale, anche prima di raggiungere le 30 trasmissioni.

Ogni giornale (sia di trasmissione che di ricezione) contiene, in una tabella, i seguenti dati:

- data e ora dell'operazione di trasmissione o di ricezione,
- il numero telefonico dell'interlocutore o l'indirizzo E-mail,
- l'impostazione della risoluzione (normale, alta, s.alta o foto),
- il numero delle pagine trasmesse o ricevute,
- la durata della comunicazione,
- il risultato dell'operazione di trasmissione o di ricezione è: **OK** quando la trasmissione è stata eseguita correttamente,
  o
  codici di informazione per particolari comunicazioni (polling, composizione manuale ecc.),
- motivo della mancata trasmissione di un documento (es.: l’interlocutore non risponde).

Per stampare i giornali:

M 52 OK - STAMPA / GIORNALE

I giornali di trasmissione e di ricezione sono stampati sulla stessa pagina.

Stampa della lista funzioni

In qualsiasi momento si può stampare la lista funzioni del fax:

Per stampare la lista funzioni:

M 51 OK - STAMPA / LISTA FUNZIONI

O appuyez sur la touche **I**.

Stampa della lista delle impostazioni

In qualsiasi momento è possibile stampare la lista dei parametri d'impostazione del fax, per controllare le eventuali modifiche (per es. dopo una modifica alle impostazioni di default).

Per stampare la lista delle impostazioni:

M 54 OK - STAMPA / IMPOSTAZIONI

Il fax stampa la lista delle impostazioni attuali dell'apparecchio.

Memorizzazione di una sequenza di tasti

È possibile memorizzare una sequenza di tasti usata spesso (per es. per inviare direttamente un fax ad uno o più interlocutori, oppure per chiamare questi interlocutori, o per l'accesso ad un menu particolare ...).

La sequenza è memorizzata (a scelta) su uno dei tasti **F1** o **F2**.

Premendo uno dei tasti F si effettuerà automaticamente la sequenza registrata.

Avvertenza: Per configurazione iniziale, la funzione Scan to PC è programmata sul tasto **F1** e la funzione Scan to FTP sul tasto **F2**.

Per memorizzare una sequenza (per es. sul tasto F1)

☞ Premete il tasto **M** e poi **F1**: si entra così nei menu.

La sequenza di tasti premuti successivamente è memorizzata nel tasto **F1**.

☞ Premete il tasto **F1** per memorizzare la sequenza dei tasti, quando siete ancora sul menu. La memorizzazione della sequenza avviene automaticamente quando siete già usciti dal menu.

Esempio: per memorizzare la sequenza di tasti sul tasto **F1** per inviare un fax a diversi interlocutori:

☞ Premete i tasti **M** e poi **F1**.

☞ Premete i tasti **3**, **1** e poi **OK**.

☞ Inserite il numero di fax del primo interlocutore.

☞ Premete il tasto ⏩ e inserite il numero telefonico dell'interlocutore o della lista interlocutori successiva.

☞ Ripetete quest'ultima operazione fino a quando siano inseriti tutti gli interlocutori o tutte le liste interlocutori desiderate.

☞ Premete il tasto **F1**: la sequenza di tasti viene memorizzata.

Per inviare direttamente un fax a questi interlocutori (il tasto F1 è preprogrammato)

☞ Premete il tasto **F1**.

☞ Posizionate il documento (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).

☞ Premete il tasto ◇.

CONTATORI

In qualsiasi momento si possono consultare i contatori di attività dell'apparecchio.

Per l'accessso ai contatori:

M 82 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI

Questi contatori indicano il numero di:

- pagine stampate,

M 821 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / PAG STAMPATE

- pagine scansionate,

M 822 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / PG SCANSION.

- pagine trasmesse,

M 823 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / PAGINE IN TX

- pagine ricevute.

M 824 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / PAGINE IN RX

IL DEPOSITO ED IL POLLING

Potete preparare e mettere un documneto in **deposito** nel vostro fax. Questo documento può venire richiesto da altri interlocutori che dispongano della funzione di **POLLING**.

Per programmare il deposito di un documento,

è necessario definire il suo tipo:

- **SINGOLO:** può essere richiamato con il polling solo una volta dalla memoria o dal caricatore,
- **MULTIPLO:** può esser richiamato con il polling dalla memoria tutte le volte che lo si desidera.

Per programmare un polling,

bisogna definire l'interlocutore di polling che deve essere chiamato. A seconda del polling desiderato è possibile:

- lanciare un polling **immediato**,
- programmare un polling **differito**, stabilendo l'ora desiderata,
- lanciare un polling di **vari interlocutori** immediato o differito.

Deposito di un documento

☞ Inserite il documento da depositare nel caricatore del fax.

☞ Selezionate **M 34 OK - TELECOPIA / POLLING TX** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Scegliete il tipo di deposito in base alle seguente tabella:

Menu	Procedura
SINGOLO	☞ Selezionate **DA ADF.** o **DA MEM.**. ☞ Se necessario regolate il contrasto e confermate con il tasto **OK**. ☞ Inserite il numero di pagine del documento che desiderate preparare per il polling.
MULTIPLO	☞ Se necessario regolate il contrasto con il tasto **OK**. ☞ Inserite il numero di pagine del documento che desiderate preparare per il polling.

☞ Premete il tasto **OK** per confermare il deposito.

Polling di un documento in deposito

M 33 OK - TELECOPIA / POLLING RX

☞ Inserite il numero dell'interlocutore dal quale desiderate prelevare un documento oppure usate un'altra delle possibilità di composizione del numero (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-2).

Avvertenza: Con il tasto ⏩ potete rilevare più documenti.

☞ A seconda del tipo di polling, procedete some segue:

Selezione	Procedura
Polling immediato	☞ Premete il tasto ◇.
Polling differito	☞ Premete il tasto **OK**. ☞ Oltre all'ora corrente inserire l'orario in cui si desidera rilevare il documento e confermate premendo il tasto ◇.

PROTEZIONI

Il vostro fax è dotato delle seguenti funzioni di blocco:

- blocco della stampa dei documenti ricevuti (si veda il capitolo **Segreteria fax (memoria dei fax)**, pagina 3-5),
- protezione tastiera,
- protezione selezione numero

Inserimento del codice di blocco

I parametri di accesso alla rete sono riservati e possono venire protetti da un codice di quattro cifre che dovrebbero conoscere solo le persone autorizzate.

Per accedere al codice di blocco:

M 811 OK - FUNZ. AVANZATE / PROTEZIONE / COD. BLOCCO

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Confermate il codice di blocco funzione digitandolo nuovamente.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Quando è già registrato un codice, si deve prima digitare il codice vecchio per poi inserire un nuovo codice.

Protezione tastiera

Con questa funzione si impedisce l'accesso all'apparechcio ai non autorizzati. Per ogni tentativo di accesso all'apparecchio vine richiesto l'inserimento di un codice.

Per accedere al menu di blocco della tastiera:

M 812 OK - FUNZ. AVANZATE / PROTEZIONE / BLOCCO TASTI

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Con l'aiuto dei tasti direzionali ▲ o ▼ del navigatore selezionate l'opzione **CON**.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Il blocco tastiera viene riattivato automaticamente ogni volta dopo l'uso.

Protezione selezione numero

Questa funzione blocca la composizione dei numeri ed il tastierino numerico non funziona più. È possibile solo la trasmissione a numeri registrati nella rubrica.

È ancora possibile inviare mail digitando l'indirizzo del destinatario (se l'indirizzo non compende cifre).

Per accedere al menu di blocco della composizione di numeri:

M 813 OK - FUNZ. AVANZATE / PROTEZIONE / BLOCCO NUM.

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Con l'aiuto dei tasti direzionali ▲ o ▼ del navigatore selezionate l'opzione **SOLO ELENCO**.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Confermate il codice inserendolo un'altra volta.

CODICE REPARTO

È possibile limitare l'uso dell'apparecchio unicamente al personale autorizzato in ogni reparto definendo un codice reparto principale e vari codici reparto individuali. È possibile assegnare un codice principale e 98 codici di servizio. In tal modo il apparecchio è in grado di controllare l'utilizzo di ogni servizio. Il codice principale è utilizzato per installare e modificare i dati dei codici reparto.

Durante la procedura di installazione, immettere un codice principale composto da 4 cifre. Questo codice è necessario per poter effettuare qualsiasi modifica; serve da codice master di sorveglianza. Il codice principale è preimpostato dal apparecchio su **00**.

I codici reparto individuali sono utilizzati per accedere al apparecchio e per utilizzarlo. Durante l'installazione è possibile assegnare dei numeri di reparto compresi tra 1 e 98. Viene inoltre richiesto di immettere un codice reparto a 4 cifre per ogni servizio. Poiché ogni servizio per poter accedere al apparecchio e utilizzarlo deve digitare il codice che gli è stato assegnato, l'utilizzazione di ogni servizio viene registrata nel giornale dei codici reparto.

GESTIONE AMMINISTRATORE

Per impostazione predefinita la funzione "Codici Dipartimento" è disattivata al primo avvio dell'apparecchio.

Attivazione della funzione codice reparto

M 881 OK - FUNZ. AVANZATE / CODICI DIP. / ATTIVAZIONE

☞ Servendosi dei tasti ▲ o ▼ del navigatore, scegliere **CON**.

☞ Premere il tasto **OK** per confermare: la funzione è attivata.

Disattivazione della funzione codice reparto

M 881 OK - FUNZ. AVANZATE / CODICI DIP. / ATTIVAZIONE

☞ Servendosi dei tasti ▲ o ▼ del navigatore, scegliere **SENZA**.

☞ Premere il tasto **OK** per confermare: la funzione è disattivata.

Impostazione dei codici reparto

L'amministratore deve immettere il numero del servizio che desidera creare; i numeri disponibili sono compresi tra 01 e 98 (il numero 00 è riservato all'amministratore). Per poter registrare i codici dei vari utenti, deve anzitutto immettere il proprio codice reparto e il proprio nome.

- Immissione del codice principale[1].

M 882 OK - FUNZ. AVANZATE / CODICI DIP. / NUOVO DIP.

Il display visualizza:

NUOVO DIP.
00> LIBERO

☞ Servendosi del tasto ▼ del navigatore, scegliere **00**.

☞ Confermare premendo il tasto **OK**.

Il display visualizza:

8821>CODICE DIP.
8822 NOME DIP.

☞ Premere **OK** per confermare la riga **8821>CODICE DIP.**

☞ Il display visualizza **MASTERCODE** e ****.

☞ Servendosi del tasto ▼ posizionarsi sulla riga **** e digitare il proprio codice a 4 cifre (annotare questo codice).

☞ Confermare il codice immesso premendo il tasto **OK**.

☞ Servendosi del tasto ▼ del navigatore, scegliere **8822 NOME DIP.** e premere **OK**.

☞ Servendosi della tastiera alfabetica, immettere il nome che si desidera assegnare al proprio servizio (20 caratteri max.).

☞ Confermare il nome immesso premendo il tasto **OK**.

1. Codice assegnato unicamente all'amministratore.

Creazione di un codice reparto

L'assegnazione di nuovi codici reparto è appannaggio esclusivo dell'amministratore tramite il rispettivo codice principale.

☞ Immettere il codice principale e confermare premendo **OK**.

M 882 OK - FUNZ. AVANZATE / CODICI DIP. / NUOVO DIP.

☞ Digitare un numero compreso tra **01** e **98** o selezionare un numero libero tra quelli visualizzati sul display dell'apparecchio servendosi dei tasti ▲ o ▼.

☞ Confermare la scelta premendo il tasto **OK**.

Il display visualizza:

8821>CODICE DIP.
8822 NOME DIP.

☞ Premere il tasto **OK**: il display visualizza:

CODICE DIP.
*** * * ***

☞ Digitare un codice a 4 cifre (annotarlo); se il codice immesso è già utilizzato da un altro servizio, l'apparecchio visualizza "**CODICE GIA IN USO**": in tal caso, digitare un codice diverso.

☞ Confermare la scelta premendo il tasto **OK**.

L'apparecchio offre anche la possibilità di modificare il nome del servizio: premere il tasto **OK**, quindi premere il tasto ⊘ per tornare al menu principale.

Eliminazione di un codice reparto

L'amministratore ha la facoltà di eliminare un codice affinché il servizio associato a quest'ultimo non possa più accedere alle funzioni dell'apparecchio.

☞ Immettere il codice principale.

M 883 OK - FUNZ. AVANZATE / CODICI DIP. / CANCELLARE

☞ Immettere il numero del codice da rimuovere o effettuare una ricerca servendosi dei tasti ▲ o ▼.

☞ Confermare tramite **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma: premere nuovamente **OK** per confermare l'eliminazione. Una volta confermata la rimozione, il numero del codice diventa libero e i contatori associati vengono azzerati.

Attenzione - Se l'amministratore elimina il proprio codice reparto, tutti gli altri codici reparto verranno eliminati.

Stampa dei codici reparto

L'amministratore può stampare dei rapporti riepilogativi per ogni reparto. Questi rapporti contengono il numero di reparto (tra 01 e 98), il nome, il codice d'accesso associato, il numero di pagine inviate e copiate dal servizio.

M 884 OK - FUNZ. AVANZATE / CODICI DIP. / STAMPA

☞ Immettere il numero di reparto da stampare e confermare premendo **OK**.

L'apparecchio stampa un rapporto simile a quello riportato nell'illustrazione qui sotto.

** CODICI DIPARTIMENTI **

Logo : Rossi Numero : 0987654321 Data : 12-12-06 14:20

Dipart	01
Nome Dipartimento	FAX LASER
Codici Dipartimento	3178
Pagg inviate	1589
Pagg copiate	2890

Stampa dei rapporti di riepilogo dei reparti

L'amministratore può stampare il rapporto di tutti i reparti creati.

M 884 OK - FUNZ. AVANZATE / CODICI DIP. / STAMPA

☞ Immettere il codice principale **00** e confermare premendo **OK**. L'apparecchio stampa un rapporto simile a quello riportato nell'illustrazione qui sotto.

** CODICI DIPARTIMENTI **

Logo: Rossi Numero : 0885654321 Data : 12-12-04 14:20

Dip.	Nome Dipartimento	Codice Dip.	Pagg inviate	Pagg copiate
00	Master	1234	1258	3698
001	Scrittoio 44	6589	2596	1589
002	Scrittoio 85	2574	3561	4587
003	Scrittoio 47	1593	1897	5984

UTILIZZO DEI CODICI REPARTO DA PARTE DI UN SERVIZIO

Per accedere alle varie funzioni dell'apparecchio, ogni servizio deve immettere il rispettivo codice d'accesso definito dall'amministratore. Quando la funzione **M 881 OK - CODICI DIP.** è attivata, appare la seguente schermata:

GIO 20 FEB 10:15
DIGIT. COD. DIP.

☞ Immettere il codice del servizio premendo unicamente i tasti del tastierino numerico (se si premono altri tasti l'apparecchio emette dei segnali acustici).

Il display visualizza:

DIGIT. COD. DIP.
*** * * ***

☞ Immettere il codice d'accesso del proprio servizio (fornito dall'amministratore). Se il codice è corretto, l'apparecchio consente di accedere a tutte le funzionalità tranne il menu **88** che è riservato all'amministratore; se il codice d'accesso non corrisponde a nessun servizio, l'apparecchio visualizza **CODICE ERRATO**.

Stampa di un codice reparto utente

Ogni servizio può stampare i dati del proprio codice reparto.

☞ Se la funzione "Codici Dipartimento" è attivata, immettere il codice d'accesso a 4 cifre e confermare premendo il tasto **OK**.

M 59 OK - STAMPA / CODICI DIP.

L'apparecchio stampa i dati del servizio.

Avvertenza: Se si è immesso il codice principale, l'apparecchio stampa un rapporto riepilogativo dei conti.

Codice di fatturazione

Immissione del codice di fatturazione

Il codice di fatturazione è un numero che viene inviato in linea subito dopo il numero di fax del corrispondente. Per aggiungere un codice di fatturazione dopo aver immesso il numero di un corrispondente, è necessario premere il tasto 🔒. Quest'ultimo inserisce il segno "+" dopo il numero e consente in tal modo di digitare il codice di fatturazione.

Esempio:

VERSO:
9738088444+**

Il codice di fatturazione verrà nascosto.

La lunghezza massima è di 30 caratteri. Durante la composizione del codice, verranno inviate in linea unicamente le cifre: il segno "+" non viene inviato. Nell'esempio sopra illustrato, è stato composto il numero **97380884440123**.

Se l'apparecchio è collegato a un centralino telefonico privato (PABX), immettere il prefisso (numero utilizzato dal PABX per accedere alla rete telefonica, ad esempio 0) seguito da una barra obliqua "/" (pausa), se necessario.
Se si utilizza un codice di fatturazione, il numero del corrispondente seguito dal segno "+" del codice nascosto apparirà sia sui rapporti di conferma sia sulle stampe dei rapporti dell'apparecchio.

MAILBOX (MBX FAX)

Il vostro apparecchio fax dispone di 32 mailbox (MBX). Tramite le mailbox con il codice di accesso (detto codice MBX) potete spedire documenti riservati a tutti i vostri interlocutori che abbiano un fax compatibile con il vostro.

La MBX 00 è pubblica, cioè accessibile a tutti. È gestita direttamente dal terminale per egistrare i messaggi della segreteria fax non appena essa è attivata.

Le MBX da 01 a 31 sono private e ciascuna di esse è protetta da password. Possono perciò essere impiegate per la ricezione di documenti riservati.

Prima di potere usare le MBX dalla 01 alla 31, devono prima essere **inizializzate** e devono essere assegnati un codice MBX (se necessario) ed un nome mailbox.

Successivamente è possibile:

- **modificare** le caratteristiche di una mailbox creata,
- **stampare il contenuto** di una MBX; ciò è possibile solo se uno o più documenti sono depositati nella MBX (cioè quando c'è un asterisco "*" vicino al nome della relativa MBX). Una MBX di cui è stato stampato il contenuto è vuota,
- **cancellare** una MBX, solo se la MBX è inizializzata e vuota,
- **stampare la lista** MBX del vostro fax .

Con le MBX si possono inviare e ricevere fax in modo riservato.
Per il deposito di documenti in una MBX non è necessario il codice MBX. Ciascuno dei documenti depositati in una MBX vien aggiunto a quelli già presenti.
In fase di polling le MBX sono accessibili solo con il codice MBX.
È possibile quindi effetturae dei depositi e dei polling di documenti in MBX:

- mettere un documento in **in una mailbox del vostro fax**,
- effetture una trasmissione per mettere un documento **in deposito in una MBX di un fax a distanza**,
- realizzare **il polling dei documenti in una MBX di un fax a distanza**.

GESTIONE DELLE MBX

Inizializzare una MBX

M 71 OK - MAILBOX / CREARE MBX

☞ Selezionate una mailbox libera nell'elenco delle 31 mailbox oppure digitate direttamente il numero di una tale mailbox e confermate la scelta premendo il tasto **OK**.

☞ Selezionate l'opzione **CODICE M-BOX,** e confermate con il tasto **OK**.

Il valore 0000 viene visualizzato automaticamente.

☞ Inserite (se necessario) il codice desiderato**,** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Selezionate l'opzione **NOME M-BOX,** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Inserite il nome desiderato per questa mailbox (massimo 20 caratteri) e confermate con il tasto **OK**.

La mailbox è inizializzata. Se desiderate inizializzarne un'altra, premete il tasto **C** e ripetete la procedura completa.

☞ Per uscire dal menu MBX premete il tasto ⊽.

Modificare le caratteristiche di una mailbox esistente

M 71 OK - MAILBOX / CREARE MBX

- ☞ Selezionate la MBX desiderata nell'elelnco delle 31 mailbox oppure digitate direttamente il numero di tale mailbox e confermate premendo il tasto **OK**.
- ☞ Inserite, se esiste, il codice di questa MBX e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Selezionate il menu desiderato dal **CODICE M-BOX** o **NOME M-BOX** e confermate la selezione con il tasto **OK**.
- ☞ Eseguite le modifiche desiderate nel relativo punto del menu e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Se necessario ripetete le ultime due operazioni per l'altro punto del menu.

Stampare il contenuto di una MBX

M 73 OK - MAILBOX / STAMPARE MBX

- ☞ Selezionate la MBX desiderata nell'elelnco delle 31 mailbox oppure digitate direttamente il numero di tale mailbox e confermate premendo il tasto **OK**.
- ☞ Inserite, se esiste, il codice di questa MBX e confermate con il tasto **OK**.

Tutti i documenti contenuti in questa MBX vengono stampati. La MBX è quindi vuota.

Eliminare una MBX

Per potere eliminare una MBX dovete prima accertarvi che sia vuota stampando il suo contenuto.

M 74 OK - MAILBOX / CANCELL. MBX

- ☞ Selezionate la MBX desiderata nell' elenco delle 31 mailbox oppure digitate direttamente il numero di tale mailbox e confermate premendo il tasto **OK**.
- ☞ Inserite, se esiste, il codice di questa MBX e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Confermate la cancellazione della mailbox premendo il tasto ◇.

La MBX è eliminata e apparirà nella lista delle MBX come libera.

Stampare la lista delle MBX

M 75 OK - MAILBOX / STP LISTA MBX

Vine stampata la lista che indica lo stato delle MBX.

Deposito in una mailbox del vostro fax

- ☞ Inserite il documento da memorizzare nel caricatore del fax.
- ☞ Selezionate **M 72 OK - MAILBOX / DEPOSITO MBX** e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Selezionate la MBX desiderata nell' elenco delle 31 mailbox oppure digitate direttamente il numero di tale mailbox e confermate premendo il tasto **OK**.

Il documento posizionato sul caricatore è registrato nella MBX selezionata.

Trasmissione per deposito in una MBX di un fax a distanza

- ☞ Inserite il documento da memorizzare nel caricatore del fax.
- ☞ Selezionate **M 35 OK - TELECOPIA / EMISS A MBOX** e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Inserite il numero del destinatario al quale si effettuerà un deposito in una MBX o scegliere un'altra delle possibilità di composizione del numero (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-2), e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Inserite il numero della mailbox del destinatario e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Se si desidera rimandare la trasmissione, inserite accanto all'ora corrente l'ora di trasmissione del documento e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Ora potete scegliere se il documento deve venire inviato dal caricatore o dalla memoria, scegeliendo una delle due opzioni: **DA ADF.** o **DA MEM.,** e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Ora potete inserire il numero di pagine del documento da inviare e confermare con il tasto **OK**.
- ☞ Premete il tasto ⟐, per confermare la richiesta di trasmssione ad una MBX di un fax a distanza.

In caso di trasmissione immediata, il documento viene inviato subito.
In caso di invio differito, il documento viene registrato in memoria e la trasmissione sarà effettuata all'ora impostata.

Polling di MBX di un fax a distanza

M 36 OK - TELECOPIA / POLLING MBOX

- ☞ Inserite il nome dell'interlocutore da cui si desidera estrarre la MBX tramite polling o scegliete un altro modo di composizione del numero (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-2) e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Inserite il numero della mailbox dell'interlocutore e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Digitate il codice di accesso a questa MBX e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Se si si desidera rimandare il polling, inserite accanto all'ora corrente l'ora desiderata per il polling e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Confermate la richiesta di polling di MBX on il tasto ⟐.

Non appena il fax a distanza è chiamato, o immediatamente, o all'ora impostata, i documenti contenuti nella MBX del fax a distanza sono ricevuti dal fax dell'utente.

Avvertenza: Si deve comunque accertare la compatibilità degli apparecchi.

6 MANUTENZIONE



MANUTENZIONE

GENERALITÀ

Per assicurare a lungo l'efficienza del vostro apparecchio, si consiglia di provvedere periodicamente alla pulizia dell'interno.

L'uso normale dell'apparecchio implica il rispetto delle seguenti norme:

- Non lasciare il coperchio aperto se non è necessario.
- Non cercare di lubrificare l'apparecchio.
- Non chiudere il coperchio con violenza e non sottoporre l'apparecchio a vibrazioni.
- Non aprire il coperchio durante la stampa.
- Non tentare di smontare l'apparecchio.
- Non utilizzare fogli che siano rimasti troppo a lungo nel contenitore fogli.

Osservate anche le avvertenze di sicurezza nel capitolo **Sicurezza e Ambiente** al termine delle istruzioni.

SOSTITUZIONE DEI MATERIALI DI CONSUMO (TONER E TAMBURO)

Per accedere alle percentuali ancora disponibili:

M 85 OK - FUNZ. AVANZATE / CONSUMABILI

Con la cartuccia toner ed il tamburo viene fornita una scheda chip.

Dopo avere sostituito un materiale di consumo, è necessario inserire nell'apparecchio le informazioni relative ad esso.

Sostituzione del materiale di consumo

Sostituzione delle cartucce toner

Eseguite le seguenti operazioni per sostituire la cartuccia toner.

Lo schermo indica:

CAMBIARE TONER
CONFERMARE <OK>

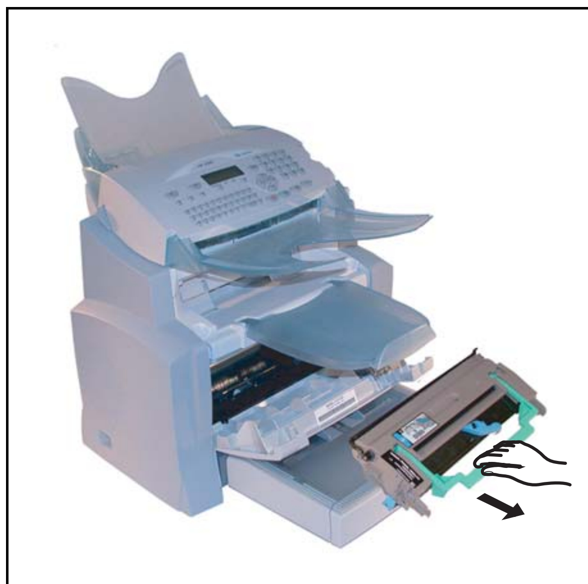
☞ 1 - Aprite il coperchio della stampante.



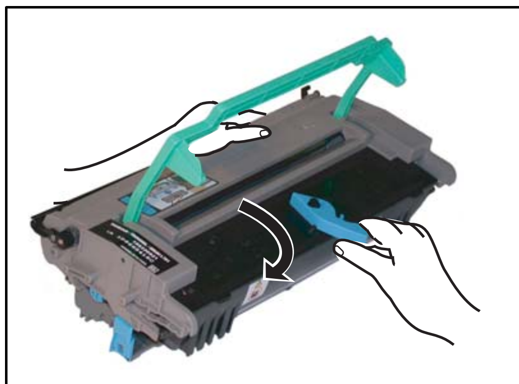
Attenzione - Durante l'uso l'**unità di fusione** dentro la stampante può surriscaldarsi. **Non toccate l'area per evitare ustioni**.



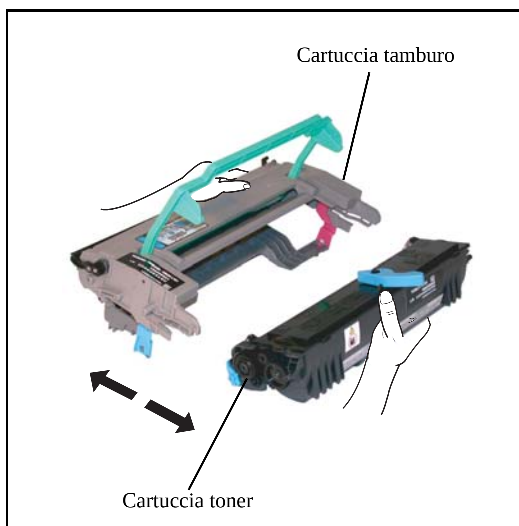
☞ 2 - Estraete l'unità tamburo/toner. **Non gettate la cartuccia toner usata nei comuni rifiuti domestici, contribuite a proteggere l'ambiente. Rispettate le norme locali per uno smaltimento corretto.**



☞ 3 - Sbloccate la cartuccia del toner ruotando la levetta azzurra nella direzione mostrata nell'illustrazione.

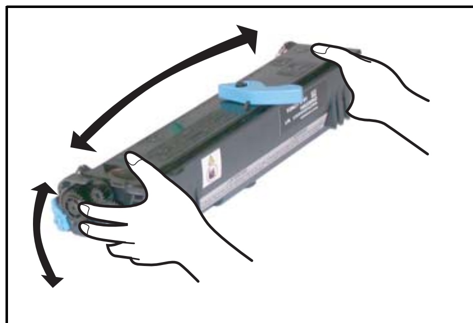


☞ 4 - Separate la cartuccia del tamburo da quella del toner.



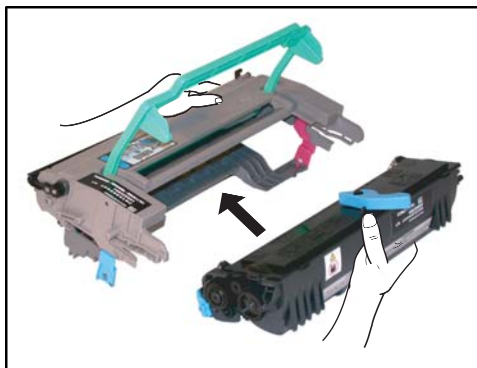
☞ 5 - Estraete la nuova cartuccia del toner dalla confezione. Tenetela salda con entrambe le mani.

☞ 6 - Agitate la cartuccia del toner nella direzione mostrata nell'illustrazione qui sotto.



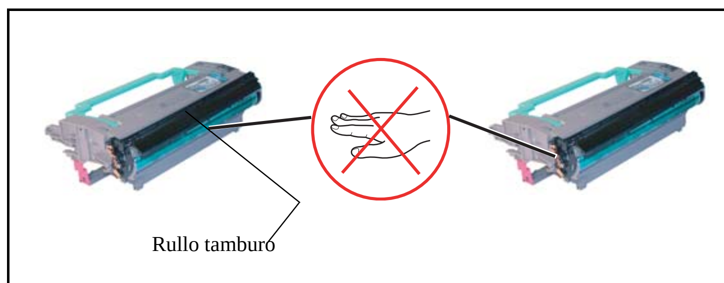
☞ 7 - Tirate via le reggette di protezione di plastica.

☞ 8 - Inserite la nuova cartuccia del toner nella cartuccia del tamburo fino a quando si blocca.

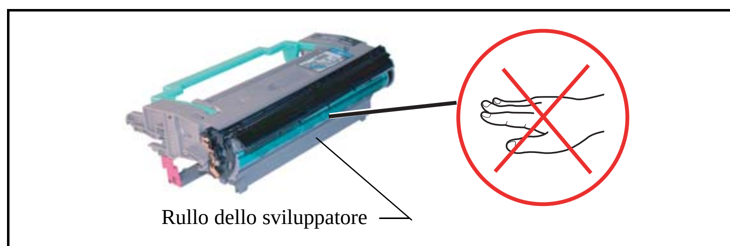


Attenzione - Fate attenzione a non toccare il tamburo verde che si trova sotto il coperchio amovibile. La qualità di stampa dei fax o delle fotocopie ne potrebbe risentire.

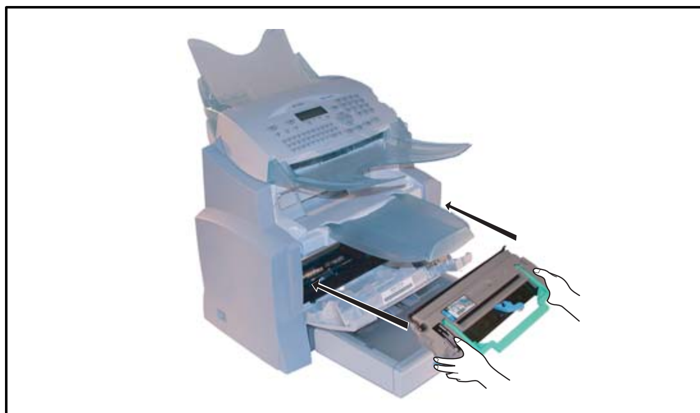
Attenzione - Come indicato dalla figura non toccate mai le parti di metallo che si trovano ai lati dell'unità tamburo/toner, per evitare danni dovuti a scariche di energia statica.



Attenzione - Badate a non toccare mai il rullo nero dello sviluppatore che si trova davanti alla cartuccia del toner. La qualità di stampa dei fax o delle fotocopie ne potrebbe risentire.



☞ 9 - Inserite l'unità tamburo/toner, come mostrato qui sotto.



☞ 10 - Richiudete il coperchio della stampante fino a quando scatta, premendo su di esso con cautela, ma saldamente.



☞ Premete il tasto **OK** del pannello di comando dello scanner. Lo schermo indica:

MAR 02 APR 13:39
INSERIRE LA SCHEDA

☞ Inserire la scheda chip (viene fornita con la cartuccia toner) nel lettore assicurandosi che il chip sia orientato come indicato nell'illustrazione.



☞ Sullo schermo del quadro comandi dello scanner compare:

CAMBIARE TONER?
SÌ = OK - NO = C

☞ Premete il tasto **OK**.

☞ Al termine del procedimento di lettura appare sullo schermo:

TONER OK
ESTRARRE LA SCHEDA

☞ Estraete la scheda.

Attenzione - Se viene visualizzato quanto segue, verificare di avere inserito la scheda chip nella direzione corretta.

SCHEDA ILLEGGIBILE
ESTRARRE LA SCHEDA

Sostituzione cassetta tamburo (OPC)

Eseguite le seguenti operazioni per sostituire la cassetta tamburo.

Quando sullo schermo appare la seguente segnalazione:

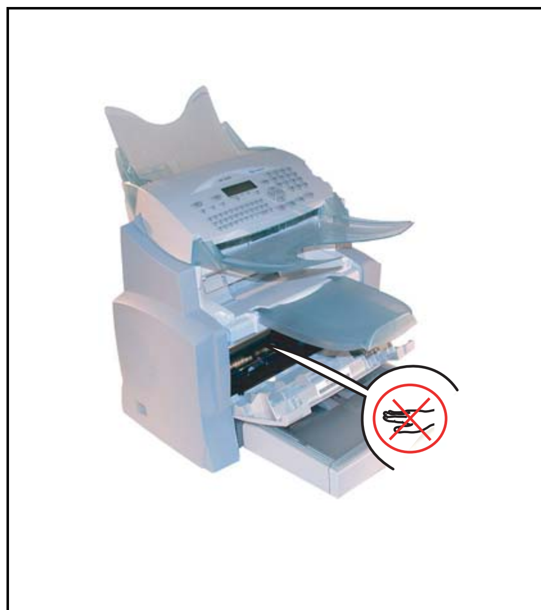
CAMBIA TAMBURO
CONFERMARE <OK>

☞ 1 - Aprite il coperchio della stampante.



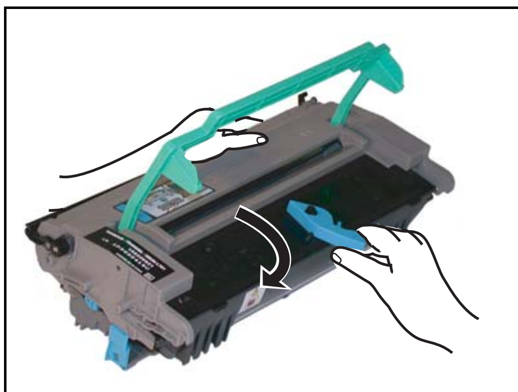


☞ 2 - Estraete l'unità tamburo/toner usata. **Per proteggere l'ambiente, non gettate la cartucciadel tamburo tra i rifiuti comuni, ma fate in modo che possa venire riciclata secondo le norme locali.**



Attenzione - Durante l'esercizio dell'apparecchio, **l'unità di fissaggio** che si trova all'interno della stampante,sul retro, può diventare molto calda. **Evitate di toccarla, vi potreste ustionare.**

☞ 3 - Sbloccate la cartuccia del toner ruotando la levetta azzurra nella direzione mostrata nell'illustrazione.



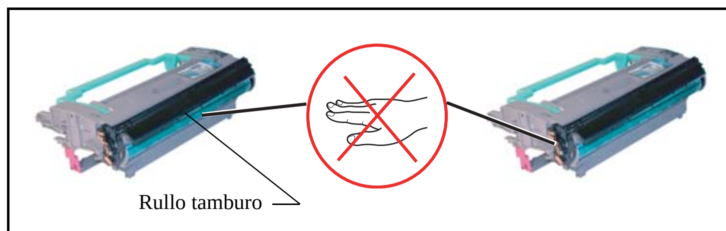
☞ 4 - Separate la cartuccia del tamburo da quella del toner.

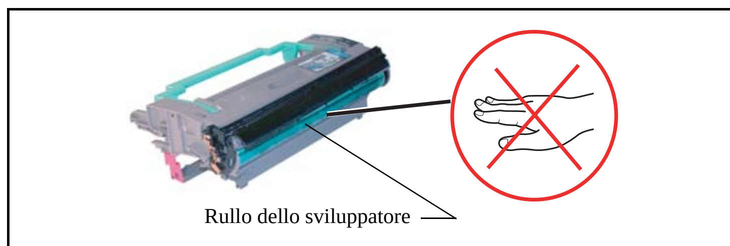


Attenzione - Fate attenzione a non toccare il tamburo verde che si trova sotto il coperchio amovibile. La qualità di stampa dei fax o delle copie locali ne potrebbe risentire.

Attenzione - Come sotto mostrato non toccate mai le parti di metallo che si trovano sui lati dell'unità tamburo/toner, per evitare danni dovuti a scariche di energia statica.

Attenzione - Badate a non toccare mai il rullo nero dello sviluppatore che si trova davanti alla cartuccia del toner. La qualità di stampa dei fax o delle copie locali ne potrebbe risentire.

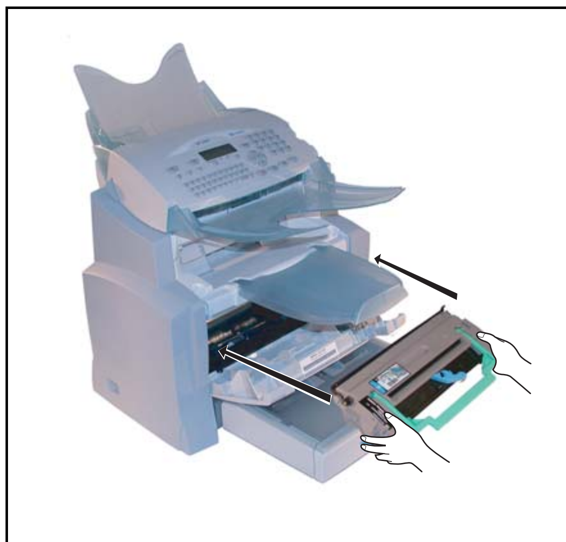




☞ 5 - Inserite la cartuccia del toner, estratta precedentemente, nella cartuccia del tamburo fino a quando scatta.



☞ 6 - Inserite l'unità tamburo/toner nella stampante nel posto giusto e in posizione corretta, come mostrato qui sotto.



☞ 7 - Richiudete il coperchio della stampante fino a quando scatta, premendo su di esso con cautela, ma saldamente.



☞ Premete il tasto **OK** del pannello di comando dello scanner. Lo schermo indica:

MAR 02 APR 13:39
INSERIRE LA SCHEDA

☞ Inserire la scheda chip (viene fornita con la cartuccia tamburo) nel lettore assicurandosi che il chip sia orientato come indicato nell'illustrazione.



☞ Sullo schermo del quadro comandi dello scanner compare:

CAMBIARE TAMBURO?
SÌ = OK - NO = C

☞ Premete il tasto **OK**.

☞ Al termine del procedimento di lettura appare sullo schermo:

TAMBURO OK
ESTRARRE LA SCHEDA

☞ Estraete la scheda.

Attenzione - Se viene visualizzato quanto segue, verificare di avere inserito la scheda chip nella direzione corretta.

SCHEDA ILLEGGIBILE
ESTRARRE LA SCHEDA

PULIZIA

Pulizia della stampante

La presenza di polvere, di sporcizia e di frammenti di carta sulle superfici esterne ed interne della stampante possono nuocere al suo funzionamento. Pulire quindi regolarmente l'apparecchio.

Attenzione - Utilizzate un panno morbido per pulire la stampante. Non usate mai detergenti abrasivi o solventi.
L'unità di fusione può raggiungere temperature molto elevate durante il funzionamento. **Non toccate questa zona per evitare ustioni**. Attendere almeno 10 minuti dopo avere spento l'apparecchio e verificate che l'unità di fusione si sia raffreddata prima di pulire l'interno della stampante.

Pulizia dell'esterno della stampante

Pulite l'esterno della stampante con un panno morbido impregnato di detergente neutro per uso domestico.

Pulizia del rullo di trasporto dei fogli

☞ 1 - Spegnete l'apparecchio e staccate la spina dalla presa di corrente.

☞ 2 - Estraete l'unità tamburo/toner dall'apparecchio.



☞ 3 - Pulite con un panno morbido i rulli di alimentazione della carta che si trovano sotto l'unità di fissaggio.



☞ 4 - Inserite di nuovo l'unità tamburo/toner (si veda il capitolo **Sostituzione del materiale di consumo**, pagina 6-2).

☞ 5 - Chiudete il coperchio della stampante. Inserite di nuovo la spina nella presa di corrente e riaccendete l'apparecchio con l'interruttore di rete che si trova sul lato sinistro dell'apparecchio.

Attenzione - Durante l'esercizio dell'apparecchio, **l'unità di fissaggio** che si trova all'interno della stampante, sul retro, può diventare molto calda. **Evitate di toccarla, vi potreste ustionare.**

Manutenzione

Per mantenere l'efficienza dell'apparecchio si deve eseguire regolarmente la manutenzione della stampante dopo ogni 50.000 pagine stampate (sostituzione dell'unità di fusione e dei rullo di trasporto). Informatevi al riguardo presso il vostro rivenditore.

Calibratura dello scanner

Si può effettuare questa operazione quando la qualità dei documenti fotocopiati non è più soddisfacente.

M 80 OK - FUNZ. AVANZATE / CALIBRAZIONE

☞ Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

Problemi

Problemi di trasmissione

In caso di comunicazione fallita il fax esegue successivamente delle ripetizioni automatiche di chiamata. Lo schermo vi fornisce informazioni sull'ulteriore svolgimento della trasmissione.

Esempi di messaggi:

Ora corrente	**VEN 11 DEC 20:13**
Ora del nuovo tentativo di invio	**0142685014 20:18**

Caso dell'invio in partenza dall'alimentatore

Si può scegliere tra le seguenti possibilità:

- aspettare che l'invio avvenga all'ora indicata,
- ripetere immediatamente l'invio premendo il tasto ⟐, con il documento sempre presente,
- annullare l'invio con il tasto ⊽. Per fare uscire il documento premete ancora una volta il tasto ⊽.

Caso dell'invio in partenza dalla memoria

Si può scegliere tra le seguenti possibilità:

- aspettare che l'invio avvenga all'ora indicata,
- ripetere l'invio immediatamente richiamando la lista di attesa d'invio (si veda il capitolo **Eseguire immediatamente una trasmissione in attesa**, pagina 5-8). Nel caso di un documento di diverse pagine, l'invio avverrà a partire dalla pagina dalla quale la comunicazione è fallita,
- annullare l'invio cancellando il comando corrispondente nella lista di attesa di invio (si veda il capitolo **Annullare una trasmssione in attesa**, pagina 5-8).

Il terminale richiama automaticamente per un massimo di 5 volte. Il documento non ancora trasmesso viene quindi cancellato automaticamente dalla memoria e viene stampato un rapporto di trasmissione con l'indicazione del codice di errore ed il motivo per il fallimento della comunicazione (si vedano i Codici del fallimento della comunicazione).

Codici del fallimento della comunicazione

I codici di fallimento della comunicazione appaiono sui giornali e sui rapporti di trasmssione.

Codici generali

Codice 01 - Occupato o nessuna risposta fax

Questo codice appare dopo 6 tentativi senza risposta. L'invio dovrà essere ripetuto nuovamente.

Codice 03 - Arresto utente

Arresto di una comunicazione deciso dall'utente premendo sul tasto ⊽.

Code 04 - N. programmato non valido

Numero registrato con tasto singolo o numero a selezione abbreviata non valido, verificatelo (esempio: un invio differito è stato programmato con tasto singolo e questo è stato nel frattempo eliminato).

Codice 05 - Errore d'analisi

Si è verificato un problema nel punto in cui si trova il documento da inviare, il foglio si è bloccato, ad esempio.

Codice 06 - Stampante non disponibile

Si è verificato un errore nella parte stampante: fogli esauriti, inceppamento del foglio, apertura del coperchio. In caso di ricezione, tale problema si verifica solamente se il parametro per la ricezione senza fogli sia stato impostato su **IN MEMORIA** (si veda il capitolo **Ricezione senza fogli**, pagina 3-6).

Codice 07 - Disconnessione

La linea è caduta (cattivo collegamento). Verificate il numero di chiamata.

Codice 08 - Qualità

Il documento inviato è stato ricevuto male. Contattate il destinatario per sapere se è necessario inviare nuovamente il documento. Forse l'anomalia non ha interessato le parti essenziali del documento.

Codice 0A - Nessun documento presente

Avete cercato di rilevare un documento da un interlocutore, ma questo non ha preparato il suo documento o la password inserita non è corretta.

Codice 0B - Numero pagine errato

Il numero di pagine indicato al momento della preparazione per l'invio non corrisponde al numero di pagine inviate. Verificate il numero di pagine del documento.

Codice 0C - Errore di ricezione

Chiedete al destinatario di verificare la lunghezza del suo documento (è troppo lungo per esser ricevuto in modo completo).

Codice 0D - Comunicazione fallita

Chiedete all'interlocutore che sta chiamando di ritrasmettere il documento.

Codice 13 - Memoria piena

Il fax non può ricevere perché la memoria è piena. Ci sono troppi documenti ricevuti non stampati o troppi documenti in attesa di invio.
Stampate i documenti ricevuti ed eliminate o trasmettete immediatamente i documenti in attesa d'invio.

Codice 14 - Memoria piena

Memoria riempita dai documenti ricevuti. Ripristinate la stampante.

Codice 15 - N. Mailbox non valido

Volevate depositare un documento nella mailbox di un interlocutore. Il numero della mailbox indicata non esiste presso tale interlocutore.

Codice 16 - Non programmato GRP N. x

Avete richiesto la diffusione di un documento tramite un fax a distanza, ma in quel fax non è programmata la lista dei destinatari richiesta.

Codice 17 - N. Mailbox non valido

Volevate richiamare un documento da una mailbox (MBX) di un interlocutore.
Il numero MBX indicato non esiste presso tale interlocutore.

Codice 18 - Diffusione impossibile

Avete richiesto la diffusione di un documento ad un fax che non dispone di questa funzione.

Codice 19 - TX respinta

Arresto della comunicazione da parte dell'interlocutore (esempio: un fax vuole rilevare dei documenti dal vostro fax mentre non ci sono documenti in deposito).

Codice 1A - Disconnessione

La trasmissione non è iniziata. La linea telefonica è troppo disturbata.

Codice IB - Comunicazione fallita

In caso di invio: inviate di nuovo il documento.
In caso di ricezione: chiedete all'interlocutore di ritrasmettere il documento.

Problemi stampante

Messaggi di errore

Quando si verifica uno dei seguenti problemi alla stampante, il messaggio corrispondente appare sullo schermo del fax.

Messaggio	Azione
CAMBIARE TONER CONFERMARE <OK>	Sostituite la cartuccia del toner. Procedere seguendo le istruzioni del paragrafo **Sostituzione delle cartucce toner**, pagina 6-2.
CAMBIARE TAMBURO CONFERMARE <OK>	Sostituite la cartuccia del tamburo. Procedere secondo le istruzioni del paragrafo **Sostituzione cassetta tamburo (OPC)**, pagina 6-8.
CHIUDERE COP.	Chiudete il coperchio superiore della stampante.
CHIUDERE COP. AN	Chiudete il coperchio anteriore della stampante.
SOSTITUIRE PRESTO: TAMBURO	La cartuccia tamburo sarà presto esaurita (10 % della capacità utile ancora disponibile).
SOGLIA RAGGIUNTA: TONER	La cartuccia del toner sarà presto esaurita (10 % della capacità utile ancora disponibile).
CARTA ESAURITA	Aprite il contenitore. Riempite il contenitore con i fogli del formato desiderato.
FOGLI INCEPPATI IN CONTENITORE	Aprite il contenitore. Togliete il foglio inceppato.
FOGLI INCEPPATI ESTERNO	Aprite il coperchio. Togliete il foglio inceppato all'uscita della stampa.
FOGLI INCEPPATI INTERNO	Aprite il coperchio. Togliete il foglio inceppato tra il contenitore ed il rullo fusore.
ERRORE STAMPANTE XX	Disinserite ed inserite il terminale. Se il problema persiste, contattate il rivenditore.
CARTA NON ADATTA	Verificate il formato del foglio (A4 / LETTER / ....)

Inceppamento dei fogli nella stampante

Inceppamento interno

☞ Eseguite le seguenti operazioni per togliere i fogli inceppati dalla stampante.

***Attenzione* - Durante l'uso l'unità di fusione dentro la stampante può surriscaldarsi.Non toccate l'area per evitare ustioni.**

☞ Aprite il coperchio anteriore della stampante.

☞ Estraete l'unità tamburo/toner dalla stampante.

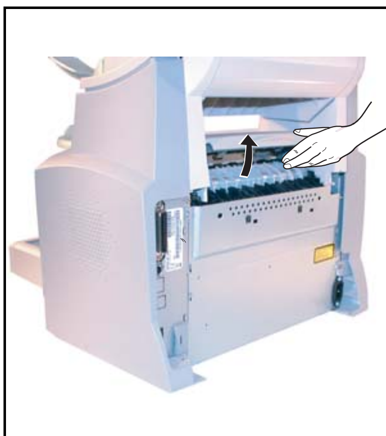
☞ Togliete il/i foglio/i inceppato/i.

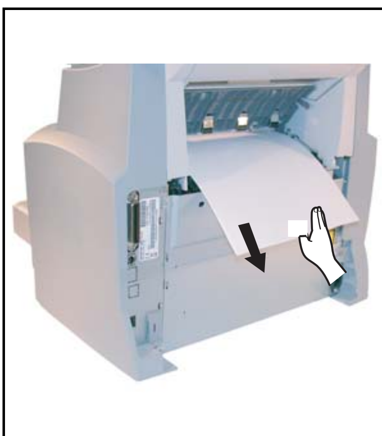




☞ Aprite il coperchio posteriore della stampante.

☞ Togliete il/i foglio/i inceppato/i.





☞ Inserite di nuovo l'unità tamburo/stampante (si veda il capitolo **Sostituzione del materiale di consumo**, pagina 6-2).

☞ Chiudete correttamente il coperchio anteriore e posteriore della stampante.

Inceppamento nella zona del piano di uscita

Le figure seguenti presentano diverse possibilità di inceppamento dei fogli che si possono verificare durante l'utilizzo dell'apparecchio.

☞ Togliete i fogli inceppati eseguendo l'operazione indicata dalla freccia a seconda della posizione dell'inceppamento.

Nella zona del piano di uscita stampa



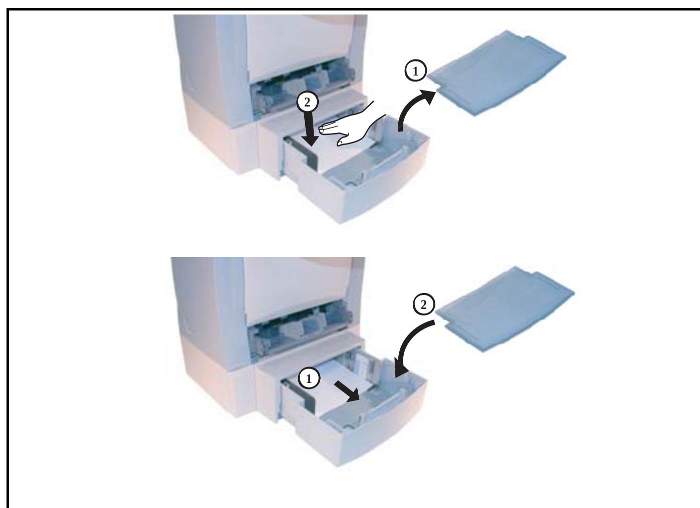
Nella zona dell'alimentatore automatico di fogli



Nella zona dell'alimentatore manuale di fogli



Cassetto e scomparto supplementare (come opzione)

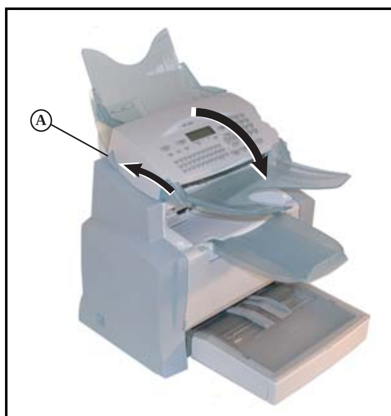


Problemi dello scanner

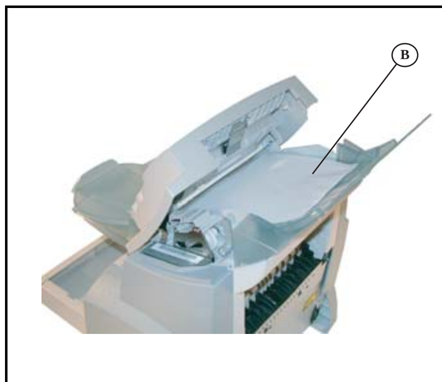
Inceppamento fogli nell'alimentazione documento

Quando si verifica un inceppamento di fogli compare il messaggio **TOGLI DOCUMENTO** sullo schermo del pannello di comando.
Se gli inceppamenti avvengono con frequenza in una zona particolare, significa che è necessario un controllo, una pulizia o una riparazione da parte del servizio assistenza.

☞ Aprite il coperchio dello scanner dell'alimentatore, premendo il pulsante (A).



☞ Togliete i fogli inceppati (B) senza strapparli.



☞ Chiudete la copertura dell'alimentatore documenti.

ALTRI PROBLEMI

Quando si collega alla corrente, sullo schermo non appare niente

Verificate il cavo di collegamento ed eventualmente la presa di corrente.

Il fax non riconosce il documento inserito. Sullo schermo non appare il messaggio DOCUMENTO INSERITO.

All'inizio o durante la scansione appare sullo schermo TOGLI DOCUMENTO.

Togliete il documento o premete il tasto ⊘.

Verificate che il documento non sia troppo spesso (max. 30 fogli, 80 g/m^2).

Se necessario riducete i singoli fogli.

Fate avanzare i fogli fino in fondo.

L'apparecchio non riceve fax

Verificate il collegamento della linea telefonica e la presenza del tono di selezione sulla linea telefonica premendo il tasto 🕨.

Avete ricevuto una pagina bianca

Fate una fotocopia di un documento; se la fotocopia è corretta, il fax funziona normalmente. Contattate quindi chi ha inviato il fax perché potrebbe aver inserito il documento al contrario,

Non si riesce a trasmettere

Verificate il collegamento del cavo della linea telefonica.

Verificate la presenza del tono di selezione premendo il tasto 🕨.

Verificate l'impostazione e l'uso del prefisso locale corretto.

IMBALLO E TRASPORTO DELL'APPARECCHIO

Per il trasporto usate sempre l'imballo originale. Se non imballate correttamente l'apparecchio, possono scadere i diritti di garanzia.

☞ 1 - Staccate l'apparecchio dalla rete telefonica e dalla rete elettrica.

☞ 2 - Aprite il coperchio anteriore.

☞ 3 - Chiudete il coperchio anteriore. Staccate il cavo del collegamento telefonico ed il cavo di alimentazione, così come l'alimentazione dei documenti, il vassoio di uscita della stampante e il contenitore della carta. Rimettete tutto nelle confezioni originali.

☞ 4 - Avvolgete l'apparecchio con il sacchetto di plastica e mettetelo nella confezione originale con tutte le protezioni originali.

☞ 5 - Chiudete bene la scatola con del nastro adesivo.

CARATTERISTICHE TECNICHE

Tipo di apparecchio: fax da ufficio, rapido e funzionante con tutti gli apparecchi del gruppo 3 secondo le raccomandazioni UIT-T.

CARATTERISTICHE TECNICHE DELL'APPARECCHIO

Dimensioni:	Larghezza: 430 mm Profondità: 420 mm (senza casseta suplementare) Altezza: 420 mm (senza piano e con casseta suplementare)
Peso:	14 kg
Alimentazione di corrente:	220-240 V - 50-60 Hz - 4 A
Corrente assorbita (valori massimi):	- in stand by: meno di 15 W - in attesa: meno di 75 W - in esercizio: 580 W nel fotocopiare (850 W per prestazioni massime)
Temperatura ambiente consentita:	- in esercizio: da + 10 °C a 35 °C (da 50 a 95 °F) con un'escursione max. di 10 °C all'ora - in magazzino: da 0 °C a 40 °C (da 32 a 104 °F) con un'escursione max. di 10 °C all'ora
Tasso di umidità consentito:	In esercizio o in magazzino: 20 % a 80 % RH (senza condensa) con uno scostamento max. del 20 % all'ora
Formato dei documenti originali:	Larghezza: max. 216 mm Altezza: 297 mm Spessore: 0,05 mm a 0,15 mm
Inseritore dei documenti:	Capacità max.: capacità normale di 35 fogli (80 g/m^2)
Formato alla ricezione (formato A4):	Larghezza: 210 mm Altezza: 297 mm
Fogli di ricezione:	Carta normale (tipo per fotocopie (80 g/m^2))
Capienza del cassetto fogli:	Max. 250 fogli (80 g/m^2)
Cassetto supplementare (opzione):	1 cassetto supplementare: per 500 fogli (80 g/m^2)
Rapporto di trasmissione:	Secondo le raccomandazione dell'UIT-T per i fax del gruppo 3
Possibilità di collegamento:	Su tutte le reti telefoniche urbane commutate (o reti equivalenti)
Risoluzione scanner:	Scanner: 600 dpi
Sistema di lettura:	Lettura ottico-elettronica CIS
Stampa:	Processo di stampa laser su carta normale
Risoluzione stampante:	600 x 600 dpi
Velocità di trasmissione:	Per il gruppo 3: 33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps

La durata effettiva della trasmissione per una pagina A4 varia da qualche secondo a un minuto circa (secondo la qualità della linea, la velocità del modem, la quantità di informazioni dell'originale e la risoluzione)(*).

(*) Senza tenere conto della procedura di inizializzazione dello scambio.

Tipi di codici:	MH (Modified Huffman) MR (Modified Read) MMR (Modified Modified Read)

Formati di file:
- Image: TIFF-F per documenti b/n, JPEG per documenti a colori
- PDF: monocromo e a colori

Stampa (secondo il modello):
- Emulazione PCL® 5e e PCL® 6 ([a])
- SG Script (emulazione di PostScript® livello 3 con aiuto all'impostazione) ([b])

Salvo modifiche tecniche senza preavviso allo scopo di migliorare il prodotto.

a. PCL: marchio depositato per Hewlett Packard.
b. Postscript: marchio depositato per Adobe Systems Incorporated.

7 SICUREZZA E AMBIENTE

SICUREZZA



ISTRUZIONI DI SICUREZZA

Prima di collegare l'unità alla rete elettrica, verificate che la presa di corrente che si intende usare sia conforme ai requisiti riportati sulla targhetta di identificazione (tensione, corrente, frequenza) posta sull'unità o sull'adattatore separato. **L'apparecchio non deve essere installato direttamente a terra.**

Se l'unità funziona con un adattatore di rete separato, usate solamente quello fornito con l'unità stessa. Non usate altri tipi di adattatori di rete.

Se l'apparecchio è dotato di una batteria, sostituite la stessa solo con una batteria dello stesso tipo oppure di tipo consigliato dal produttore.

Attenzione: Pericolo di esplosione se non viene usato il tipo giusto di batterie.

Le batterie usate sono rifiuti speciali e devono essere smaltite secondo le istruzioni del produttore.

A seconda del modello può darsi che l'unica possibilità di sconnettere l'unità dalla rete elettrica sia quella di staccare la spina dalla presa di corrente. Rispettate perciò assolutamente le seguenti istruzioni:

- L'apparecchio deve essere collegato ad una presa di corrente situata in prossimità dello stesso.
- La presa di corrente deve essere sempre facilmente accessibile.

L'unità viene fornita con cavo elettrico dotato di una spina che, secondo i modelli può essere:

- senza messa a terra (simbolo ⧈ sulla targhetta di identificazione),
- con messa a terra (nessun simbolo sulla targhetta di identificazione),

La spina con messa a terra deve essere necessariamente inserita in una presa a muro con messa a terra.



APPAREIL A RAYONNEMENT LASER
DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

Se togliete il coperchio dell'unità quando questa collegata alla rete elettrica, vi esponete ad un notevole pericolo:

- i raggi laser possono colpire l'occhio e causare danni irreversibili,
- il contatto con parti sotto tensione può causare una scossa le cui conseguenze possono essere estremamente gravi.

AMBIENTE

La preservazione dell'ambiente è una questione essenziale per il fabbricante. Il fabbricante conferma il suo impegno per la gestione di impianti rispettosi dell'ambiente e ha optato per l'integrazione delle performance ambientali nell'insieme del ciclo di vita dei suoi prodotti, dalla fase di fabbricazione e messa in servizio, alla fase di utilizzo e smaltimento.

IMBALLAGGIO



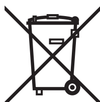
La presenza del logo (punto verde) testimonia del versamento a un organismo nazionale certificato di un contributo per il miglioramento delle infrastrutture di recupero e di riciclaggio degli imballaggi.

Allo scopo di facilitare le operazioni di riciclaggio, rispettare le regole di raccolta differenziata in vigore localmente per questo tipo di rifiuti.

PILE E BATTERIE

Se il prodotto contiene pile o batterie, queste devono essere smaltite negli appositi punti di raccolta.

PRODOTTO



Il cestino sbarrato riportato sul prodotto indica che quest'ultimo appartiene alla famiglia delle apparecchiature elettriche ed elettroniche.

A questo titolo, la regolamentazione europea richiede che si proceda allo smaltimento tramite raccolta selettiva:

•nei punti di distribuzione nel caso di acquisto di apparecchiatura equivalente.

•nei punti di raccolta messi a disposizione localmente (discariche, raccolta selettiva, ecc.).

In tal modo si partecipa alla riutilizzazione e alla valorizzazione dei Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche che rappresentano un rischio potenziale per l'ambiente e la salute dell'uomo.

ENERGY STAR



Lo scopo del programma internazional ENERGY STAR® è di promuovere lo sviluppo e la diffusione di apparecchi per ufficio a risparmio energetico.
In qualità di Partner ENERGY STAR®, Sagem Communication ha stabilito che questo prodotto soddisfa le linee guida ENERGY STAR® per il risparmio energetico.

RIFERIMENTI DEI MATERIALI DI CONSUMO

Cartuccia toner TNR 370:	**251 471 044**
Cartuccia tamburo DRM 370:	**251 471 057**

CARATTERISTICHE TECNICHE DEGLI ACCESSORI

Cartuccia toner:

Con la cartuccia toner standard è possibile stampare fino a 6 000 pagine (stampa su fogli A4, bianco/nero con percentuale max. del 5%) oppure 10 000 pagine, lettera standard UIT N.1, in modo normale.

Con la cartuccia toner fornita si possono stampare fino a 2 000 pagine (stampa su fogli A4, bianco/nero con percentuale max. del 5%).

La durata della cartuccia toner dipende dal tipo di documenti stampati e dal numero medio di pagine stampate in un'operazione di stampa.

Cartuccia tamburo:

La cartuccia tamburo standard può produrre fino a 20 000 pagine.

Con la cartuccia tamburo fornita si possono produrre fino a 4 000 pagine.

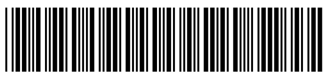
Numerosi fattori influiscono sulla durata effettiva della cartuccia tamburo, per es. le condizioni ambientali (temperatura, umidità dell'aria), il numero medio di pagine stampate per operazione di stampa, il tipo di carta usata ecc.

La dichiarazione di conformità può essere consultata sul sito **www.sagem.com** alla rubrica **"supporto"** o può essere richiesta all'indirizzo seguente:

SAGEM Communication - Customer relations department

4 - rue du petit Albi - 95800 Cergy Saint-Christophe - FRANCE

DOCUMENTO SENZA CARATTERE DI CONTRATTO



252551057A

Sagem Communication

Société anonyme au capital de 300 272 000 € - 480 108 158 RCS PARIS

27, rue Leblanc - 75512 PARIS CEDEX 15 - FRANCE

www.sagem.com